**Состав организационно-распорядительных документов**

Организационно-распорядительные документы (ОРД) – документы, возникающие в процессе осуществления деятельности организации, и имеют 3 направления:

ГОСТ Р6.30 2003:

1. Организационные документы Унифицированная система;
2. Распорядительные документы организационно-распорядительной;
3. Информационно-справочные документы документации. Требования к оформлению документов.

Организационные документы создаются для нормативно-правовой регламентации деятельности организации, ее структурных подразделений, деятельности отдельных работников, каких либо направлений деятельности организации.

К ним относят:

* Устав организации;
* Должностные инструкции;
* Положение о структурных подразделениях;
* Штатное расписание;
* Структура;
* Штатная численность;
* Инструкции, правила.

Пример: Структура организации может быть такой:

Утверждаю:

Ген.директор Сазанкова А.С.

8 марта 2008 года

Генеральный директор

Зам.директора по финансовым вопросам

Зам.директора по общим вопросам

* Бухгалтерия (4 чел.) Административно-хозяйственный отдел (7 чел).
* Начальник отдела (1 чел.) Начальник отдела (1 чел).
* Главный специалист (2 чел.) Уборщицы производственных помещений (4 чел).
* Ведущий специалист (1 чел.) Водители (2 чел.).
* Планово-производственный отдел (3 чел.)

Общая численность 28 человек. Месячный фонд оплаты труда 120000 рублей.

Создание их связано с необходимостью принять акт по основным вопросам деятельности организации. В этих случаях издают:

1. Постановления;
2. Решения;
3. Приказы;
4. Распоряжения.

Если в Уставе не прописано, что могут издаваться распоряжения, то можно издавать только приказы.

Пример: Приказываю – для приказов.

Обязываю или предлагаю – для распоряжений.

К информационно-справочным документам относят документы, служащие средством общения между организациями и частными лицами, подтверждение каких-либо фактов, событий:

* Письмо (вся деловая переписка);
* Телефонограммы, факсограммы;
* Докладные, служебные записки;
* Справки;
* Заявления;
* Объяснительные.

Докладная записка – это документ, адресованный вышестоящему должностному лицу, или руководителю данной или вышестоящей организации. В указанном документе подчиненный сообщает руководителю предложения, излагает факты, просьбы, делает выводы.

Служебная записка – для письменного сообщения между собой лиц, находящихся на одном должностном уровне.

Пример: Начальник отдела другому начальнику отдела.

Необходимые реквизиты любого вида документа:

* Наименование организации;
* Вид документа;
* Дата;
* Регистрационный номер;
* Место составления (г. Краснодар);
* Заголовок;
* Текст;
* Подпись надлежащим должностным лицом.

Пример 1:

Закрытое акционерное общество «Исток»

Акт

20 марта 2008 года г. Краснодар №2

Об уничтожении гербовой печати

Пример 2:

Закрытое акционерное общество «Исток»

Акт

20 марта 2008 года №2

г. Краснодар

Об уничтожении гербовой печати.

Деловая переписка, деловое письмо – Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средствами связей с другими организациями и физическими лицами (почта, электронная почти, факс).

Текст письма состоит из двух частей (вводная и основная).

Вводная – причины, вызвавшие его составление.

Основная – основная часть письма (отказ, предложение, гарантии).

По содержанию:

* Инструктивные;
* Информационные;
* Рекламные;
* Коммерческие;
* Рекламационные (претензионные, т.е. с претензиями);
* Письма – запросы;
* Сопроводительные письма;
* Гарантийные письма.

Начало письма:

Уважаемый Игорь Леонидович…

Уважаемый Господин Зорин...

В связи с…

Рассмотрев ваши предложения…

В соответствии с вашей просьбой…

Нами рассмотрены ваши предложения…

Согласно вашего запроса…

Согласно контракта…

Используют следующие формы изложения:

* Направляем…
* Сообщаем…
* Просим рассмотреть…
* Просим перечислить…
* Считаем необходимым…
* Согласно нашей договоренности, отправляем вам….

В письмах-извещениях

Используют:

* Форма подтверждает получение…
* Сообщаем вам, что…
* Подтверждаем, что партия товара получена…
* Ставим вас в известность…
* Считаем необходимым поставить вас в известность…

В письмах-просьбах «благодарностях»:

* Мы будем благодарны вам, если вы сможете…
* Мы признательны вам…
* Выражаем благодарность за…
* Нам хотелось бы получить…
* С благодарностью подтверждаем…
* Мы очень заинтересованы в решении этого вопроса…
* В соответствии с договоренностью просим вас…

Письма заканчиваются фразами:

* Надеемся, что наша просьба не будет для вас затруднительна…
* Мы рассчитываем на успешное сотрудничество…
* Мы надеемся (рассчитываем) на вашу заинтересованность в расширение связи…

Основание возникновения трудовых отношений.

**Трудовой договор (ТД).**

ТД - является первичным документом, на основе которого осуществляется прием на работу с оформлением.

ТД – это соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник берет на себя обязанность выполнять определенную соглашением трудовую функцию и соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обязан предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции. Обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать зарплату.

ТД – заключается в письменной форме. Сторонами договора является работник и работодатель. На трудовом договоре нужно отметить, что второй экземпляр договора получен.

ТД – вступает в силу со дня его подписания, работником и работодателем, если иное не указано в договоре или другом нормативном акте.

Работник должен преступить к должностным обязанностям со дня определенного трудовым договором, или на следующий день. Если день начала работы не оговорен.

ТД – аннулируется, если работник не преступил к работе без уважительной причины в течение **1 недели**, после установленного срока.

Трудовые отношения возникают на основании **ТД**, в результате:

* Избрания на должность;
* Назначения;
* Избрания на конкурсной основе на замещение соответствующей должности;
* Фактическое допущение к работе с ведома, или по поручению работодателя, независимо от того был ли ТД надлежаще оформлен;
* Судебное решение о заключении ТД.

Значение **ТД.**

Документы, предъявляемые при заключении ТД:

* Паспорт, или иной документ удостоверяющий личность;
* Трудовая книжка;
* Страховое свидетельство пенсионного страхования;
* ИНН;
* Документы воинского учета для военнообязанных;
* Документы об образовании;
* Дополнительные документы, с учетом специфики работы: санитарная книжка, медицинская книжка.

Возраст, при котором допускается заключение **ТД.**

С 16 лет принимаем на работу. С лицами, достигшими 15 лет, только в случае окончания 9 классов. С 14 лет – легкий труд, с согласия 1 родителя в письменном виде, если работа не мешает учебе и не вредит здоровью. Менее 14 лет можно принять на работу, без ущерба для здоровья и развития. И с согласия 1 родителя.

Работник обязан оформить с работником ТД, не позднее трех дней со дня фактического допуска к работе.

Реквизиты **ТД** как документа:

- Наименование организации;

- Вид договора;

- Регистрационный номер и дата;

- Место составления;

- Текст (статья 57 ТК);

- Подписи сторон;

- Реквизиты сторон;

Существенные условия трудового договора;

- Место работы (структурное подразделение);

- Место начала работы;

- День окончания работы (при срочном виде договора, когда окончание срока известно). В этом случае в трудовом договоре оговариваются причины и обстоятельства, послужившие заключению срочного ТД;

- Наименование должности, специальности, профессии, с указанием классификации (В штатном расписании наша должность должна соответствовать квалификационному справочнику);

- Права и обязанности работника;

- Права и обязанности работодателя;

- Характеристика условий труда (компенсации и льготы работникам за работы в опасных условиях труда);

- Режим труда и отдыха в отношении тех работников, характер работы которых отличается от других (отпуск, и др.);

- Условия оплаты труда;

- Виды и условия социального страхования.

Журнал учета и регистрации **ТД** и изменений к ним

| **Рег. №** | **Дата** | **ФИО работника** | **Структурное подразделение, должность** | **Изменение или дополнение ТД** | **Расписка в получении 1 экземпляра ТД** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 04.01.2007 | Сидоров Владимир Владимирович | Канцелярия, курьер |  | 04.01.2007, подпись | - |
| 2 | 06.01.2007 | Нимакин Игорь Петрович | Автохозяйство, водитель | - | 06.01.2007 подпись | Договор аннулирован, т.к. не приступил к работе без уважительной причины |
| 3 | 12.02.2007 | Игорьков Игорь Игоревич | Аппарат управления, инспектор отдела кадров | Дополнительное Соглашение от 05.05.2007, №1, о переводе Игорькова на должность начальника отдела кадров | 05.05.2007 Подпись 05.05.2007 подпись | - |

В ТД, могут просматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника, по сравнению с установленным трудовым законодательством, и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

* об уточнении места работы, с указанием структурного подразделения и его расположения, и на рабочем месте
* об испытании
* о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой)
* об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором
* срока, если обучение проводилось за счет работодателя
* о видах и условиях дополнительного страхования работников
* об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

Федеральный закон о коммерческой тайне №98-ФЗ.

Коммерческая тайна – это режим конфиденциальной информации, позволяющей ее обладателю, при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходов, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг.

Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.

Перечень сведений конфиденциального характера: Утвержден Указом Президента РФ от 6 марта 1997 года, №188. Срок **ТД** (***статья 58*** ТК).

ТД могут заключаться: 1)на неопределенный срок, 2)на определенный срок, не более 5 лет – срочный ТД.

Срочный ТД заключается, когда трудовые отношения, не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера работы или условий ее выполнения.

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

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

***Статья 59*** – содержит перечень, в каком случае заключается срочный ТД:

* На время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место;
* На время выполнения временных работ до двух месяцев;
* Для выполнения сезонных работ;
* С лицами, направляемыми на работу за границу;
* Для проведения работ выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, и работ с заведомо временным, до 1 года, расширением производства, или объема оказываемых услуг;
* С лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период, или для выполнения заведомо определенной работы;
* С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы, в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
* Для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
* В случаях избрания на определенный срок состав выборного органа, или на выборную должность, на оплачиваемую работу;
* С лицами направленными службой занятости населения, на работы общественные и временные;
* С гражданами, направленными на прохождение альтернативной службы, и в других случаях, предусмотренных законом.

***Срочный*** ТД – по соглашению сторон может заключаться с лицами, поступающими на работу к работодателю субъектам малого предпринимательства, численность работников которого не превышает 35 человек. В сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек.

**1.** С поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а так же с лицами, которым по состоянию здоровья, в соответствии с мед. заключением разрешена работа только временного характера.

**2.** С лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в условиях крайнего Севера, и приравненных к ним местностям, если связано с переездом к месту работы.

**3.** С лицами избранными по конкурсу на замещение должности.

**4.** С творческими работниками.

**5.** С руководителями, зам. Руководителей, главным бухгалтером, независимо от организационно-правовых форм, и форм собственности (ЗАО, ООО, ОАО, КООП).

**6.** С лицами, обучающимися по очной форме обучения.

7. С лицами, поступающими на работу по совместительству и в др. случаях предусмотренных законами.

**8.** Для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случает, эпидемий, а так же для устранения указанных последствий и других чрезвычайных обстоятельств.

Медицинский осмотр при поступлении на работу ***статья 69*** ТК, ***статья 213*** ТК.

***Статья 213 -*** с условиями тяжелого труда, движением транспорта, общепита, торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических, детских учреждений.

Приказ Минфина здравоохранения и социального развития от 2004 года, об утверждении перечня вредных и опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых производится предварительный и периодический мед. Осмотр, и порядка проведения этих обследований, с изменениями от 16.05.05 года.

Приказ минздрава, мед. Прома РФ от 14.03.1996 года, №90 «О порядке проведения предварительных и периодических медосмотров, и регламентах допуска к профессии».

Оформление приема на работу:

***Статья 68*** ТК – прием на работу утверждается приказом, распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного ТД.

Унифицированная форма ΝТ-1.

Содержание приказа должно соответствовать условиям ТД.

Приказ объявляется работнику в трехдневный срок под подпись. По требованию работника, работодатель обязан выдать нотариально заверенную копию этого приказа по ***статье 69*** (подпись, копия верна, печать).

При приеме на работу, до подписания ТД работодатель должен ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника и коллективным договором.

Оформление приема на работу:

* Оформляют ТД;
* Приказ по форме Т-1;
* Вносится запись в трудовую книжку (номер записи, дата, название фирмы полностью, не какую должность принят, в какой отдел, наименование документа (по приказу, решению), номер этого приказа, число в приказе);
* Книга движения трудовых книжек.

Испытательный срок ***статья 70-71*** ТК.

***Статья 70*** ТК -при заключении ТД в нем по соглашению сторон может быть предусмотрены условия об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В случае если в ТД отсутствуют условия об испытании, это означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник допущен к работе, без оформления ТД условия об испытании может быть включено в ТД, только, если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяется положения трудового законодательства, и иных нормативных актов, и содержащих нормы трудового права.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются:

* Для лиц избранных по конкурсу на замещающую должность.
* Для беременных.
* Для женщин с ребенком до 1,5 лет.
* Для лиц, не достигших 18 лет.
* Для лиц окончивших образовательные учреждения, имеющие гос. Аккредитацию, начального, среднего и высшего проф. Образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности первый раз, в течение года.
* Для лиц избранных на выборную должность, на оплачиваемую работу.
* Лиц приглашенных на работу в порядке перевода, от другого работодателя по согласованию между работодателями.
* Для лиц заключенных ТД до двух месяцев.

Срок испытания не может быть больше трех месяцев. Для руководителей организаций, их заместителей, руководителей, руководителей филиалов, главных бухгалтеров, представительств – шесть месяцев.

При заключении ТД на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

Срок испытания не защищается в период временной нетрудоспособности и в другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытаний - работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть ТД с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, что за три дня с указанием причин послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, в данном случае выходное пособие не выплачивают.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание. И последующее расторжение ТД допускается на общих основаниях, так же работник имеет право прервать ТД, если ему работа не понравилась, по собственному желанию, но он должен предупредить работодателя за три дня.

Изменение ТД – в том, числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон, которое заключается в письменной форме, за исключением случаев предусмотренных в ТК.

Виды переводов в ТК:

* Перевод на другую постоянную работу и перемещение статья 72.1 ТК.
* Временный перевод на другую работу статья 72.2 ТК.
* Изменение сторонами условий ТД, по причинам связанным с изменением организационных и технологическими условиями труда.
* При смене собственника организации, или имущества, изменение подведомственности организации, ее реорганизации статья 75 ТК.
* Отстранение от работы ***статья 76*** ТК.

По срокам переводы бывают: 1) постоянными (изменение штатного расписания, структуры организации, изменение системы оплаты труда, в связи с изменением законодательства и по состоянию здоровья).

Временные переводы, которые могут быть на замещение отсутствующего работника, по производственной необходимости и по состоянию здоровья.

Временный период предусматривает сохранение за работником прежнего места и должности.

Переход на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника, и (или) структурного подразделения в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в ТД. При продолжении работы у того же работодателя, а так же перевод для работы в другой местности вместе с работодателем). При этом должно быть письменное согласие работника. Не требует согласия перемещения (перемещение у того же работодателя на другое рабочее место, в другом структурном подразделении, в той же местности, поручении ему работы на другом механизме, если это не влечет за собой изменений условий труда определенных в ТД сторонами.

Временный перевод – (в случае, когда не требуется согласие работника) – ***статья 72.2*** – в случае катастрофы, эпидемии, и др. чрезвычайных ситуаций, ставящих под угрозу жизни, работник может быть переведен без его согласия до 1 месяца.

В случае простоя у того же работодателя работник может быть переведен на другую работу, без его согласия на срок до 1 месяца.

При данных видах перевода оплата труда производиться за фактическую работу, но не ниже средней зарплаты на прежней работе.

Трудовые отношения при смене собственника организации ***статья 75***, ее реорганизация – при смене собственника организации, новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него прав на собственность имеет право расторгнуть ТД с его руководителем, главным бухгалтером, зам. руководителя. В данном случае на расторжение ТД с другими работниками не имеет права. Если работник отказывается от продолжения работы, то ***статья 77 пункт 6,*** он должен предупредить работодателя за 2 недели.

Изменение подведомственности или реорганизации, не является основанием для расторжения договора ни с каким работником.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

Работника нуждающегося в переводе на другую работу в связи с медицинским заключением, с его письменного согласия, работодатель должен перевести его на имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Зарплата в этом случае сохраняется такой же только у беременных женщин.

Если работник все же отказывается от этого перевода, на срок до четырех месяцев, или если такой работы у работодателя нет, то работодатель обязан отстранить работника от работы (без зарплаты).

Если он нуждается в переводе более четырех месяцев по медицинскому заключению, или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, или отсутствия соответствующей работы, ТД прекращается ***статья 77 пункт 8 часть 1.***

ТД с руководителями, замами и главными бухгалтерами, в случае если они нуждаются во временном переводе или постоянном переводе на другую работу по медицинскому заключению, при отказе от перевода или отсутствии работы, ТД расторгается в связи со ***статьей 77 пункта 8 части 1.***

Отстранение от работы ***статья 76***

Перечень случаев, в которых работодатель обязан отстранить работника от работы:

* работника в состоянии опьянения;
* работника не прошедшего обучения и проверки знаний и навыков по охране труда;
* не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр и психиатрический осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний, для выполнения работником работы обусловленной ТД;
* В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензия, права водительские и др.), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовой деятельности, и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

Работодатель отстраняет работника на весь период времени, до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для недопущения к работе. В период отстранения от работы зарплата не начисляется. Отстранение от работы оформляется приказом.

Оформление перевода работника по различным основаниям – требуют различных подходов к оформлению документов.

Основанием для постоянного перевода в той же организации является дополнительное соглашение к ТД. В том случае, когда замещение вакантной должности носит характер повышения работника в должности, то документирование начинается с составления руководителем докладной записки.

***Статья 74*** – изменения определенных сторонами условий ТД по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

В случае когда по вышеуказанным причинам, определенные условия договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

В данном случае работодатель обязан уведомить работника не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен работать в данных условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить другую работу.

При отсутствии указанной работы или отказе от работы, ТД прекращается в соответствии со ***статьи 77 части 1 пункта 7.***

Изменение условий не должны ухудшать положения работника, по сравнению с коллективным договором, соглашениями. ***Глава 7*** ТК.

**Прекращение ТД:**

***Статья 77 –*** предусматривает общие основания прекращения ТД.

* Соглашение сторон (статья 78);
* Истечение срока ТД (статья 75), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
* Расторжение ТД по инициативе работника (статья 80);
* Расторжение ТД по инициативе работодателя (статья 81, 71)
* Перевод работника по его просьбе или с его согласия на другую работу у другого работодателя, или переход на выборную работу;
* Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности, подчиненности организации, либо ее реорганизации (статья 75);
* Отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями определенных сторонами условий ТД (статья 74 часть 4);
* Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, или отсутствия у работодателя соответствующей работы (статья 73 часть 3, 4);
* Отказ работника от перевода на другую работу, в другую местность вместе с работодателем (статья 72.1 часть 1);
* Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 80);
* Нарушение установленных ТК или иным федеральными законами правил заключения ТД, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (***статья 84***).

Классификация прекращения ТД:

ТД прекращается:

1) по инициативе работника;

2) по инициативе работодателя;

3) по инициативе третьих лиц, не являющихся сторонами ТД;

4) по обстоятельствам не зависящих от воли сторон.

Расторжение ТД по соглашению сторон:

Согласно ***статья 78*** ТД может быть, в любое время расторгнут, по согласию сторон. Ссылка в приказе и трудовой книжке делается на ***статью 77 пункт 1,*** это соглашение может быть достигнуто сторонами ТД заключенного, как на определенный срок, так и на неопределенный срок. В этом случае работник в своем заявлении должен указать причину увольнения «По соглашению сторон». Такова должна быть и резолюция руководителя на заявлении: «Расторгнуть ТД, по соглашению сторон». Указать с какого числа.

Расторжение срочного ТД:

При увольнении по этому основанию ссылка в трудовой книжке делается на ***статья 77 пункта 2,*** а сам порядок расторжения предусмотрен ***статья 79.***

Срочный ТД прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден письменно, не менее, чем за 3 дня.

Пример уведомления:

Уведомление Работнику ФИО

ООО «Рассвет» должность

число

Сообщаем, что с вами расторгается срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения какой-то работы.

Подпись директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уведомлением ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТД заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

ТД заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. ТД заключенный на выполнение сезонных работ прекращается по истечении этого сезона.

Расторжение ТД по инициативе работника (по собственному желанию) – в приказе и трудовой книжке делается ссылка не ***статья 77 пункт 3,*** порядок расторжения ***статья 80.*** Работник имеет право расторгнуть ТД, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. В течении указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления. По соглашению сторон ТД может быть расторгнут и до истечения срока увольнения, это если работник не может продолжить работу (зачисление в образовательные учреждения и др.), в этом случае работодатель должен расторгнуть ТД в указанный работником срок.

До истечения срока об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении ТД.

По истечении срока об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы, работодатель обязан выдать трудовую книжку и другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении, ТД не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие ТД продолжается.

Расторжение ТД по инициативе работодателя ***статья 81:*** - при увольнении по инициативе работодателя, не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности, и его пребывания в отпуске. При увольнении, при сокращении численности или штата работников организации ***статья 81 пункт 2*** и вследствие несоответствия работника занимаемой должности по состоянию здоровья или недостаточной квалификации ***статья 81 пункта 3,*** увольнение допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу.

По увольнению, по инициативе работодателя, в соответствии со ***статьей 81 пункта 2***(по сокращению), ***подпункта Б пункта 3 статьи 81*** (не достаточная квалификация подтвержденная результатами аттестации)

По ***статье 81 пункту 5*** (неоднократное неисполнение работником, без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание членов профсоюза, допускается с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа). ***Статья 81 пункта 1,*** ТД может быть расторгнут работодателем в случае ликвидации организации, либо прекращение деятельности индивидуального предпринимателя.

Основание для увольнения:

Решение, принятое органами или лицами, уполномоченными законами. Непременным условием ликвидации является сбор комиссии или назначение ликвидатора, утверждение ликвидационного баланса. Ликвидация завершается внесением соответствующих записей в единый государственный реестр юридических лиц.

Предприниматель оплачивает государственную пошлину, и запись вносится в государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

***Статья 81 пункт 2*** (сокращение численности, или штата работников).

Увольнение считается правомерным в случае:

1) сокращение численности и штата должно иметь место (реально);

2) рассмотрено ли право работника на преимущественное оставление ***статья 179.*** Преимущественное право у работников с большей производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение:

* Семейным (2 и более иждивенцев);
* лицам, в семье которых нет других работников с зарплатой;
* Работникам, получившим в период работы у работодателя трудовое увечие, или профессиональную болезнь, инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите отечества;
* Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя, без отрыва от работы;
* Работодатель принял меры к переводу работника на другую работу с его согласия;
* Работник должен быть заранее и под роспись не менее, чем за 2 месяца до увольнения предупрежден о предстоящем сокращении.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним ТД без предупреждения за 2 месяца, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднемесячного заработка.

При расторжении ТД работнику выплачивается выходное пособие по ***статье 178,*** в размере его зарплаты, но не с выше двух месяцев со дня увольнения. В исключительных случаях средний заработок сохраняется в течении третьего месяца со дня увольнения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения в центре занятости не был трудоустроен.

Пример:

Согласие на расторжение ТД без предупреждения за 2 месяца:

ООО «Рассвет»

согласие №

от 12 марта 2008 года

Сообщаю вам, что согласен на расторжение ТД заключенного дата, №, по следующим причинам:

В связи с сокращением численности работников.

Подпись дата Расшифровка подписи

***Статья 261*** – не допускается расторжение ТД по инициативе работодателя с беременными женщинами (за исключением ликвидации или прекращения деятельности). С женщинами с детьми до трех лет. С одинокими матерями с ребенком до 14 лет, а ребенка инвалида до 18 лет, другими лицами воспитывающими детей без матери, за исключением увольнения по ***статье 81 части 1 пунктам 1,5-8, 10, 11.*** Или ***статья 336 пункту 2.***

***Статья 81 пункта 3 –*** предусматривает 2 причины препятствующие продолжению работы: не соответствие работника должности вследствие недостаточной квалификации.

Недостаточная квалификация, как основание для увольнения должна быть выявлена при аттестации.

***Статья 81 пункта 4 –*** смена собственности имущества организации, только в отношении руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера.

***Статья 81 пункта 5 –*** неисполнение работником работы, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Неисполнением трудовых обязанностей является: 1) нарушение трудовой дисциплины, 2)правил внутреннего распорядка, 3) должностных инструкций, 4) положений, приказов.

Для увольнения по этому основанию необходимо, чтобы трудовые обязанности не исполнялись хотя бы 1 раз, без уважительной причины по объяснительной. Или если уже было дисциплинарное взыскание и на момент повторного взыскания оно не снято и не погашено (в течение 1 года).

***Статья 81 пункта 6*** (однократное нарушение работником трудовых обязанностей):

* Прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение смены, независимо от продолжительности по времени, а тек же в случае отсутствия на рабочем месте, без уважительных причин 4 часа подряд в течение смены.
* Появление работника на работе в состоянии опьянения.
* Разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением или работы, в том числе разглашение персональных данных другого работника.
* Совершение по месту работы хищения, в том числе и мелкого, чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу постановлений суда, органов должностного лица, уполномоченных судом.
* Установленным по охране труда, или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой какие-то тяжкие последствия.

***Статья 81 пункт 7 –*** Совершение виновных действий работника непосредственно обслуживающих денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание утраты доверия.

***Статья 81 пункт 9 –*** принятие необоснованного решения руководителем организации филиалом представительства, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшим за собой нарушение сохранности имущества, не правомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

***Статья 81 пункта 10 –*** Однократное грубое нарушение руководителем организации, филиала представительства, его заместителя своих трудовых обязанностей.

***Статья 81 пункта 11 –*** представление работником работодателю документов при заключении ТД.

***Статья 81 пункт 12 –*** утратил силу.

***Статья 81 пункт 13 –*** предусмотренный ТД с руководителем организации с членами исполнительного коллегиального органа организации.

Увольнение руководителя организации:

Документы для увольнения руководителя:

***Раздел 12, глава 40-55*** ТК. Увольнение по собственному желанию руководителя организации.

Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть ТД, предупредив об этом работодателя, собственников в письменной форме не позднее, чем за 1 месяц.

***Статья 278*** предусматривает дополнительные основания для прекращения договора с руководителем организации.

В связи с отстранением от должности руководителя организации должника (банкрота).

В связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении ТД. И по иным основаниям написанных в ТД.

Прекращение ТД по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1. Призыв работника на службу в армию ***статья 83*** альтернативная служба.
2. Восстановление на работе работника ранее выполнявшего эту работу, по решению инспекции труда, или суда.
3. Не избрание на должность.
4. Осуждение работника к наказанию исключающего прежнюю работу в соответствии с приговором суда.
5. Признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности, в соответствии с медицинским заключением.
6. Смерть работника, либо работодателя, а так же признание судом работника, либо работодателя (физического лица) умершим или пропавшим без вести.
7. Наступление чрезвычайных обстоятельств препятствующих трудовым отношениям.
8. Дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по исполнению ТД.
9. Прекращение допуска к государственной тайне.
10. Отмена решения суда.
11. Отмена решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.
12. Приведение общего количества работников являющихся иностранными гражданами, или лицами без гражданства в соответствии с допустимой долей таких работников установленных правительством РФ.

Увольнение в соответствии с пунктами: (2, 8, 9, 10):

Допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Порядок оформления прекращения ТД:

1. Оформляется приказ (распоряжение) с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника, работодатель должен выдать копию приказа, заверенную надлежащим образом.

Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то делают соответствующую запись.

1. В день прекращения ТД работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести расчет. В случае, когда в день прекращения ТД , работнику невозможно выдать трудовую книжку ***статьей 84.1,*** в связи с его отсутствием, или отказом от ее получения, работодатель обязан отправить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на пересылку ее по почте. Со дня отправления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению не получившего трудовую книжку после увольнения, то работодатель обязан вернуть ее в течение трех рабочих дней, со дня обращения.

Совместительство.

Согласно ***статьей 60.1*** работник имеет право заключать ТД о выполнении в свободное от работы время, другой, регулярно оплачиваемой работы, у того же работодателя (внутреннее совместительство), или у другого работодателя (внешнее совместительство).

Заключение ТД по совместительству допускается с неограниченным количеством работодателей. В ТД должно быть указано, что работа по совместительству (4 часа в день, не более), для этого нужно паспорт, диплом и др., либо их заверенные копии, медицинскую справку по необходимости.

Совмещение.

В соответствии со ***статьей 60.2, статьей 60.1*** – с письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (наряду с работой определенной ТД) дополнительно работать по другой или той же профессии, за дополнительную оплату. Размер доплаты рассматривается на основании договора сторон, с учетом содержания и объема дополнительной работы ***статьей 151.***

Так же дополнительная работа по такой же профессии, может осуществляться путем зон обслуживания, увеличения работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной ТД, работнику может быть предложена такая же работа, или похожая работа в течение рабочего дня. Продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать 4 часа в день. В день, когда по основному месту работы, работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, работник может работать полный рабочий день. В течение 1 месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы.

Оплата производится пропорционально рабочему времени, в зависимости от выработки.

Имеется дополнительное основание, для прекращения ТД. С лицом, работающим по совместительству, ТД может быть прекращен, если приглашен на работу сотрудник, для которого эта работа является основной, о чем работодатель оповещает за 2 недели. Отпуск предоставляется ежегодно ***статьей 286,*** одновременно с основной работой. Если по совместительству проработал 6 месяцев, то отпуск дают авансом. По желанию работника в трудовую книжку сведения о совместительстве могут быть внесены делопроизводителем на основании приказа на основной работе ***статьей 66.*** При совмещении профессий заключается дополнительное соглашение к основному ТД. Соглашение может заключаться на определенный срок.

**Дисциплина труда. Трудовой распорядок**

**Дисциплина труда** – это обязательная для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в ТК РФ, ТД, соглашениями, локальными нормативными актами организации.

Трудовой распорядок определяется внутренними трудовыми распорядками, который является локальным нормативным актом, регламентирующих порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон ТД, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. не исполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей ***статьей 192.*** **(далее написано в ТК).**

В силу пункта 35, постановления пленума РФ от 17.03.2004 года №2, неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, является не исполнение, или ненадлежащее исполнение обязанностей, к которым относят:

1) отсутствие на работе (если в ТД или нормативном акте работодателя не оговорено конкретное рабочее место работника) но следует исходить из того, что в силу ***статьей 209 части 6*** рабочим местом является место, где работник должен находиться, или куда ему нужно прибыть в связи с его работой, и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

2) отказ работника без уважительных причин, в связи с изменением норм труда, в установленном порядке, т.к. в силу ТД работник обязан выполнять определенную ТД трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ***статьей 56, статьей 162.***

Отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий ТД не является нарушением трудовой дисциплины, а служит основанием для прекращения ТД по ***статье 77 пункту 7.*** О нормах труда работник должен быть извещен не позднее двух месяцев.

Отказ от медицинского осмотра, работников некоторых профессий, а так же отказ работника, от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзамена по охране труда, техники безопасности и правилам эксплуатации. К дисциплинарным взысканиям относят увольнение работника на основании ***статьи 81 части 1 пункта 5, 6, 9, 10*** или ***пункта 1 статьи 336,*** и ***пунктом 7, 8, части 1 статьи 81.***

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть поступка. Дисциплинарное взыскание не заносят в трудовую книжку.

***Статья 193*** предусматривает порядок применения дисциплинарного взыскания**(далее написано в ТК)**

Согласно ***статье 82*** увольнение работников являющихся членами профсоюзов по ***статье 81 пункту 5*** с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, в соответствии со ***статьей 373.***

Для этого работодателю необходимо направить в выборный профсоюзный орган проект приказа и копии документов, являющиеся основанием для принятия решения о расторжении ТД. В случае, когда профсоюзный орган выразил свое не согласие, провести дополнительные консультации с профсоюзным органом. Соблюсти месячный срок расторжения ТД исчисляемый со дня получения работодателем мотивированного мнения профсоюзного органа.

Проступок

В пункте 34 постановления пленума верховного суда №2 указано, что днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, не зависимо от того, наделен ли он (человек) правом положения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня проступка, а со дня проведения ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, и др. – позднее двух лет его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено 1 взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания

Объявляется под роспись в течение трех дней со дня издания ***статьей 193,*** не считая отсутствия работника на работе. Если он не подписывает, то составляют акт.

В дисциплинарном взыскании, в приказе должно быть описано полно и четко, т.к. может быть обжаловано работником в гос. Инспекцию труда или органах индивидуальных частях.

Текст приказа нужно разделить на вводную и распорядительную часть.

Во вводной части пишем причины издания приказа (за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин).

Во второй части – предписываемые распорядительные действия – объявить выговор, или сделать замечание.

Кроме того, нужно перечислить основания для издания приказа (акт об отсутствии сотрудника на рабочем месте, объяснительная записка, докладная записка руководителя структурного подразделения, на имя руководителя организации, с просьбой о привлечении виновного к ответственности. Важнейшим реквизитом является подпись (руководителя организации, подпись заинтересованных должностных лиц – начальник отдела кадров, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, юрист, подпись работника, свидетельствующая о том, что он ознакомился с приказом).

Длительные прогулы – каждый пропущенный день составляется акт об отсутствии работника на работе. До окончания 1 месяца со дня обнаружения прогула работнику следует направить предложение явиться на работу и дать объяснения по поводу прогула.

Письмо адресату необходимо отправлять с уведомлением получения, если и после этого работник не появился на работе, организации следует на основании актов, докладных, запросов, справок оформить прекращении ТД.

В день издания распоряжений о наложении дисциплинарного взыскания и прекращения трудовых отношений, работнику заказным письмом с уведомлением направляются их копии, а так же уведомления о необходимости получения зарплаты, трудовой книжки, или согласие отправить трудовую книжку и зарплаты по почте ***статьей 62, статьей 140.***

Без согласия уволенного пересылка трудовой книжки признается не законной.

Снятие дисциплинарного взыскания ***статьей 102* (далее написано в ТК).**

**Время отдыха**

***Статья 106 –*** Понятие о времени отдыха **(далее написано в ТК).**

***Статья 107 –*** Виды времени отдыха **(далее написано в ТК).**

***Статья 108 –*** Перерывы для отдыха и питания **(далее написано в ТК).**

***Статья 109 –*** Специальный перерыв для обогревания и отдыха **(далее написано в ТК).**

***Статья 110 –*** Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха **(далее написано в ТК).**

***Статья 111 –*** Выходные дни **(далее написано в ТК).**

***Статья 112 –*** Нерабочие праздничные дни **(далее написано в ТК).**

***Статья 113 –*** Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни **(далее написано в ТК).**

***Статья 153 –*** Оплата труда в выходные и нерабочие дни **(далее написано в ТК).**

***Статья 113-*** Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни **(далее написано в ТК).**

**Отпуск *(Статья 114-128)***.

***Статья 116 –*** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск **(далее написано в ТК).**

***Статья 117 –*** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда **(далее написано в ТК).**

***Статья 118 –*** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы **(далее написано в ТК).**

***Статья 119 –*** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем **(далее написано в ТК).**

***Статья 121 –*** Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска **(далее написано в ТК).**

***Статья 122 –*** Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков **(далее написано в ТК).**

***Статья 123 –*** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков **(далее написано в ТК).**

***Статья 126 –*** Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией **(далее написано в ТК)**.

Составление графика отпусков:

Для работы над составлением графика необходимо установить наименее разгруженные периоды работы организации. Узнать пожелания работников по поводу времени отпуска. Установить, кто из работников пользуются льготами при предоставлении отпуска. Руководитель отделов собирают заявления от работников по времени отпуска.

**Льготники на отпуск:**

1. Граждане, получившие суммарную (накопленную эффективную дозу облучения, превышающую СЗВ (БЭР), пункт 15, статьи 2 ФЗ от 10.01.2002 года, №2 ФЗ «О социальных гарантиях гражданам подвергшихся радиационному воздействию, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».
2. Граждане, подвергшиеся радиации, вследствие катастрофы на чернобыльской АС, статьи 14, 15 закона РФ от 15.05.91 года, №1244-1 «О социальной защите граждан подвергшихся воздействию радиации, вследствие катастрофы на чернобыльской АС».
3. Герои Советского Союза, Кавалеры Ордена Славы, пункт 3, статья 8 закона РФ, от 15.01.1993 года, №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Кавалеры Ордена Славы».
4. Граждане, награжденные законом «Почетный донор России», статьи 11 закона РФ, от 09.06.1993 года, №5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов».
5. Ветераны ВОВ и других воин и боевых действий статья 14-19 ФЗ от 12.01.1995 года №5 «О ветеранах».
6. По просьбе одного из родителей проживающих в районах Севера – ***Статья 322 часть 5* (далее написано в ТК).**

С согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносится изменение о переносе отпуска, на основании документа в произвольной форме.

Разделение отпуска на части и отзыв из отпуска:

***Статья 125 –*** Разделение ежегодного отпуска на части. Отзыв из отпуска. **(далее написано в ТК).**

***Статья 126 –*** Допускается замена отпуска денежной компенсацией **(далее написано в ТК).**

***Статья 127 –*** Реализация права на отпуск при увольнении работника **(далее написано в ТК).**

***Статья 128 –*** Отпуск без сохранения заработной платы **(далее написано в ТК).**

**График отпусков** – составляется за 2 недели до нового года ***Статья 123.***

После утверждения графика отпусков, он размножается, 1 экземпляр остается в отделе кадров, 1 экземпляр отдается в бухгалтерию, а выписки из графиков отпусков передаются по отделам. Передается в отделы по 2 экземпляра (1 экземпляр – начальнику отдела, 2 экземпляр для ознакомления под роспись всем работникам, с проставлением даты, что работник ознакомлен).

Извещение работника о начале отпуска (в личном деле)

Наименование организации Работнику

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Извещение №\_\_от числа\_\_\_

Ставим вас в известность, что согласно графику отпусков на 2008 год, дата начала вашего ежегодного, оплачиваемого отпуска «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2008 год.

Директор (фамилия) О начале отпуска извещен

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2008 год Расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2008 год.

***Статья 124 –*** продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска **(далее написано в ТК).**

Для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, согласно графику отпусков заявление не подается, т.к. приказ о предоставлении отпуска по форме Т-6, составляется на основании графика.

Работник, принятый на работу после составления графика отпусков подают заявление о предоставлении отпуска, после 6 месяцев работы. В зависимости от особенностей деятельности организации отпуска могут предоставляться, как последовательно одному работнику за другим, так и одновременно всем или некоторым группам.

Оформление о переносе отпуска:

* Работник подает заявление, а если перенос отпуска происходит по инициативе работодателя, то пишется докладная записка руководителем структурного подразделения – ***статья 124.***
* При переносе отпуска по инициативе работодателя – ***статья 124*** на докладной записке должно быть согласие работника о переносе отпуска.

**Образец заявления работника о переносе отпуска:**

Начальнику отдела кадров ФИО **Директору ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

перенести отпуск работника ФИО ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2008 год **Курьера ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Подпись **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2008 год

(резолюция пишется от руки и наискосок)

**Заявление**

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный мне графиком отпусков с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2008 год по«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2008 год в связи с состоянием здоровья (медицинская справка прилагается).

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2008 год.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отпуск оформляется по форме Т-6.

Если кроме ежегодного отпуска оформляют другой отпуск (учебный и др.), если они идут один за другим, то в форме будет заполняться раздел АБ.

Документирование учета рабочего времени ***статья 91.***

Учет рабочего времени оформляется табелем учета рабочего времени форма Т-13, и расчета оплаты труда форма Т-12. Табель составляется в 1 экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передаются в бухгалтерию. Отметки в табеле о причинах не явок на работу, о работе в режиме не полного времени или в пределах нормальной работы и рабочего времени (сверхурочно), сокращенного рабочего времени производится на основании документов хорошо оформленных (листок нетрудоспособности, справки о выполнение государственных или общественных обязанностей, заявления о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу).

Виды рабочего времени:

* Нормальное рабочее время, не более 40 часов в неделю ***статья 91.***
* Сокращенное рабочее время, без уменьшения зарплаты ***статья 92.***
* Не полное рабочее время ***статья 93.***

**Нормативный акт к** ***статье 117***:

Постановление гос. ком. труда СССР и президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года №228/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», с изменениями от 29.05.1991 года.

**Нормативный акт к** ***статье 118***:

Категории:

1)Медицинские, ветеринарные и иные работники, непосредственно участвующие в оказании противотуберкулезной помощи, а так же работники организаций по производству и хранению продуктов животноводства, обслуживающих больных туберкулезом животных. ФЗ от 18.06.2001 года о предупреждении распространения туберкулеза в РФ.

2) Врачи общей практики (семейные врачи и медсестры, работающие вместе с ними, дополнительный трехдневный отпуск за непрерывную работу в этих должностях свыше трех лет, в соответствии с постановлением правительства от 30.12.1998 года №1588).

***Статья 93-*** Не полное рабочее время может устанавливаться по соглашению сторон, как при приеме на работу, так и по заявлению работника. Согласие работодателя будет выражено в резолюции (согласие на установление неполного рабочего времени) на заявлении.

Работодатель обязан установить режим не полного рабочего времени по заявлению работника, если:

* Беременные женщины
* Лицам ухаживающим за больным членом семьи (при мед. справке)
* 1 из родителей ребенка до 14 лет или ребенка инвалида до 18 лет.

**Сверхурочная работа** ***статья 99 –*** это работа, проводимая работником по инициативе работодателя (приказ, распоряжение) **(написано в ТК).**

**Оплата сверхурочной работы** ***статья 152* (написано в ТК).**

Перечень лиц, не допускаемых к сверхурочной работе ***статья 99.***

**Оформление привлечения к сверхурочной работе** – работодатель обязан вести журнал сверхурочных работ.

Форма журнала учета сверхурочных работ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения (цеха) | ФИО работника | Наименование должности (профессии) | Дата проведения сверхурочных работ | Количество отработанных сверхурочных работ | Подпись работника |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подпись работника работающего сверхурочно является основанием для составления графика дополнительных дней отдыха, или оплаты в повышенном размере, с согласия работника.

***Статья 95 –*** Работа на кануне праздничных дней. Для этого в структурных подразделениях ведется журнал учета часов переработки, на основании которого составляется график предоставления дополнительных дней отпуска.

Формула журнала учета часов переработки

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения (цеха) | ФИО работника | Наименование должности | Количество часов переработки, дата переработки | Количество дополнительных дней отпуска за переработку | Дата предоставления дополнительных дней отпуска | Подпись работника | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***Статья 96 –*** Работа в ночное время.

Для отдельных категорий работников установлены особенности при привлечении к работе в ночное время:

Женщины с детьми до трех лет, имеющих детей инвалидов, а так же осуществляющих уход за больными членами семьи, матери или отцы, воспитывающие детей без супруга, детей в возрасте до 5 лет, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия. При этом указанные работники должны в письменной форме ознакомиться со своим правом отказаться работать в ночное время.

Образец уведомления:

Уведомление Работнику

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность

ФИО

Сообщаем, что вы имеете право отказаться от работы в ночное время.

Основание: статья 96 трудового кодекса.

Директор Подпись Расшифровка

С уведомлением ознакомлен.

Подпись Расшифровка

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_

На привлечением с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2008 года, к работе в ночное время согласен (не согласен).

Подпись Расшифровка

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_

***Статья 100 –*** режим рабочего времени.

***Статья 101 –*** Ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего распорядка. Обычно этот перечень прилагается к коллективному договору, соглашениям или правилам внутреннего трудового распорядка.

Ненормированный рабочий день может применяться для лиц административного, управленческого, технического и хозяйственного персонала.

На привлечение работников к работе сверх рабочего времени работодатель не должен получать согласия самого работника. Это право уже предусмотрено в ТД.

Работник в этом случае не в праве отказаться от таких работ.

Данным работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск ***статья 119.***

В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка компенсируется с письменного согласия работника, как сверхурочная.

***Статья 103 –*** сменная работа.

Постановлением СОВ Мина СССР и ВЦСПС от 12.02.87 года «О переходе объединений, предприятий на многосменный режим работы с целью повышения эффективности производства».

Обязателен график сменности, который может быть, как самостоятельным локальным актом, так и прилагаться к коллективному договору.

Графики сменности должны отражать требования ***статьи 110*** «О предоставлении работникам еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов».

Выделяется дневная, вечерняя и ночная смены. Графики смены за 2 месяца должны быть сообщены работнику.

Основные отличия ТД от гражданско-правового договора (ГПД):

Стороны ТД – это работодатель и работник.

Стороны ГПД или подряда, оказания услуг – исполнитель и заказчик или подрядчик и заказчик.

По ГПД – заказчик получает от исполнителя конкретный результат работы с актом приема и передачи услуг.

В отличие от исполнителя и заказчиков, работник и работодатель связаны множеством прав и обязанностей.

Работодатель обязан организовать труд работника, согласовать его действие с другими работниками и согласовать безопасные условия труда.

Работник должен соблюдать трудовую дисциплину и должен выполнять определенную трудовую функцию. Исполнитель по ГПД организует работу по своему усмотрению и несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей по договору и возмещает заказчику убытки.

Оплата по ГПД производится за конкретный результат, в размере и в срок указанный в договоре и согласно акту выполненных услуг, а по ТД зарплата выплачивается ежемесячно.

**Заполнение трудовых книжек**

При изменении конкретной записи о приеме на работу, в разделе: «Сведения о работе», после последней записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: «Запись за №\_\_\_\_\_ не действительна». После этого производиться правильная запись: «Принят по профессии\_\_\_\_\_\_, должности\_\_\_\_\_\_\_\_». В графе 4 повторяется дата и №приказа, на основании которого вносится правильная запись.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу, в случае незаконности увольнения или перевода, и восстановление на прежней работе или изменение формулировки причин увольнения.

**Пример:** «Запись за №\_\_\_\_ не действительна, восстановлен на прежней работе».

При изменении причин формулировки делается следующая запись: «Запись за №\_\_\_\_ не действительна, уволен (указывается новая формулировка).

Заполнение сведений об увольнении, прекращении ТД.

Запись об увольнении производится в следующем порядке:

1. Графа 1 – порядковый номер записи;
2. Графа 2 – дата увольнения;
3. Графа 3 – запись о причине увольнения;
4. Графа 4 – наименование документа на основании, которого вносится запись;
5. Датой увольнения считается последний день работы, если иное не установлено ФЗ, ТД, или соглашением сторон.

Пример: Сокращение штата работников.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата увольнения | Сведения о приеме и увольнении работника | Наименование документа на основании которого сделана запись |
| 3 | 10.10.2003 | Уволен по сокращению штата организации пункт 2 статьи 81 трудового кодекса Российской Федерации. | Приказ №\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_2008 года |

При прекращении ТД на основании ***статьи 77*** ТК, кроме оснований предусмотренных ***пунктами 4, 10 статьи 77*** (расторжение ТД по инициативе работодателя и по независящим от воли сторон обстоятельствам).

Пример: «Уволен по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77.»

«Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 трудового кодекса Российской Федерации».

Если расторгается ТД по инициативе работодателя, то запись вносится со ссылкой на соответствующий ***пункт статьи 81***.

Пример: «Уволен в связи с ликвидацией организации пункт 1 статья 81».

Прекращение ТД по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, делается запись со ссылкой на соответствующие ***пункты статьи 83***.

Пример: «Уволен в связи с не избранием на должность, пункт 3 статья 83 ТК РФ».

«Уволен в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения государственной должности, государственной службы, пункт 2(1) статьи 25 ФЗ от 31.07. 1995 года, №119 ФЗ «Об основах государственной службы РФ».

Особенности заполнения трудовой книжки, в связи с увольнением или приемом на работу, в связи с переводом работника на другую постоянную работу, или его переходом на выборную должность.

В случае перевода мы указываем в графе 3 (сведения о работе) в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника, или с его согласия. При приеме на новое место работы делается запись (обычная при приеме), с указанием при этом, что работник принят в порядке перевода. При увольнении в связи с переходом работника на выборную должность, делается запись: «Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность), в (название организации), ***пункт 5 статьи 77*** ТК РФ».

На новом месте работы делается запись: Полное наименование выборного органа, на какую должность выбран, в графе 4 – указывается решение выборного органа, дата и номер его принятия.

Как исправлять неправильную запись о наименовании организации:

Не закреплен особый порядок, поэтому в общем порядке: «Запись не действительна», после этого производиться правильная запись.

**Характеристика документов обязательных в кадровой службе:**

I.

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение о персональных данных;
3. Инструкции по охране труда;
4. Трудовые договоры.

Все эти документы не могут содержать условия, которые ухудшают положение работника по сравнению с ТК или другими нормативно-правовыми актами.

II.

1. Штатное расписание;
2. График отпусков;
3. Приказы по основной деятельности;
4. Приказы по личному составу (прием, переводы, отпуск, расторжение трудовых отношений, направление в командировки, поощрения работника и др.);
5. Личная карточка Т-2;
6. Табель учета рабочего времени.

Наличие этих документов обязательно, учет труда и зарплаты основывается на первичной учетной документации, которая ведется по унифицированным формам, кроме приказов по основной деятельности.

III.

1. Трудовая книжка;
2. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
3. Журнал учета прохождения учета по охране труда.

Ведутся обязательно по установленным образцам.

Документы, которые могут стать обязательными:

* Должностные инструкции (если должностные инструкции не включены в содержание ТД, либо есть ссылка на должностную инструкцию в тексте ТД, тогда должностные инструкции обязательны).
* Положение об оплате труда и материальном стимулировании в ТД не расписана система оплаты труда и материального стимулирования (необходимость в таком документе отпадает, если его содержание включено в коллективный договор, или в правила внутреннего трудового распорядка).
* Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, обязательно, если в организации есть такой пункт в ТД.
* График сменности – обязательно, если в организации обязательна сменная работа.
* Положение об охране коммерческой тайны, если в ТД закреплено положение о коммерческой тайне.
* Коллективный договор обязателен, если достигнута договоренность между работником и работодателем, и есть представительный орган работника.
* Договор коллективной материальной ответственности, заключается в обязательном порядке, если в организации ведутся работы в соответствии с перечнем работ, при выполнении которых, может вводиться полная коллективная материальная ответственность. (Постановление правительства о перечне работ) – Глава 39 ТК.
* Договор о полной и индивидуальной материальной ответственности. (Обязателен, в случае, когда, в организации работают сотрудники – материально-ответственные лица). (Постановление правительства о перечне должностей, при котором вводится индивидуальная ответственность) - ***Глава 39*** ТК.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система распорядительной документации. Требования к оформлению документов» - принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.03 года, №65-СТ.

Информация входит в компетенцию юристов секретарей, кадровиков, работающих с распорядительными документами.

Приказ –это правовой акт, издаваемый в организации, действующего на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач стоящих перед данной организацией.

Приказами по личному составу документально оформляются:

1. Прием на работу;
2. Перевод на др. работу;
3. Предоставление отпуска;
4. Увольнение;
5. Присвоение разрядов классности;
6. Установление размеров оплаты труда;
7. Изменение условий труда;
8. Командирование сотрудников;
9. Наложение дисциплинарных взысканий и др.

По структуре приказы могут быть простыми и сложными:

Простой – если он касается 1 лица, в заголовках к тексту таких приказов говорится («О поощрении», «О наложении дисциплинарного взыскания», «О присвоении разряда»).

В сложных – при решении 1 кадрового вопроса заголовок формируется в зависимости от решаемого вопроса («Об изменении оклада»). Констатирующая часть (преамбула) может начинаться словами: «В целях», «В соответствии», «В связи», «На основании», «В исполнении».

Пример:

В связи с изменением выполняемых работ…

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа.

Распорядительная часть начинается словами: «приказываю», его печатают прописными буквами, с новой строки, без абзаца, в конце ставят двоеточие.

Распорядительная часть делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В каждом пункте формулируют различные по характеру исполнения действия. Каждый пункт лучше начинать с указания конкретного исполнителя, которым может быть должностное лицо, структурное подразделение.

Глагол, который используется для формулировки предписуемого действия, должен иметь неопределенную форму: «Составить», «обеспечить», «изменить».

Первый пункт распорядительной части приказа начинается с указания должности, ФИО исполнителя, затем формируют предписуемые действия, после чего проставляется срок исполнения. Срок дается в каждом пункте приказа, либо отдельной строкой.

Дата приказа – это дата его подписания, или дата утверждения. Дату оформляют арабскими цифрами в определенной последовательности (день, месяц, год: 03.03.2008 или 03 марта 2008 или 2008.01.31).

Срок исполнения выделяется в обобщенный пункт, если он одинаков для всех действий указанных в приказе. В этом случае выделяется отдельный пункт о сроках, он нумеруется. При этом обязательно указывать структурное подразделение, или должностное лицо контролирующего исполнение приказа. Контроль за исполнением приказа директор может оставить за собой. Это пишется или не пишется в тексте приказа. Приказ подписывается руководителем организации, или должностным лицом, исполняющим должностные обязанности, в его отсутствие (это указано в отдельном приказе). Запрещается ставить предлог «за», или косую черту перед должностью «**/**», ручкой дописывать нельзя.

Локальными нормативными актами должны быть определены полномочия должностных лиц в подписании документов. Подпись нельзя отрывать от текста, если она не вмещается, то несколько строк переносят на следующий лист вместе с ней.

Реквизиты подписи:

* Личная подпись;
* Расшифровка подписи;
* Должность.

При подписи несколькими должностными лицами их подписи располагают в порядке субординации, но при этом подписание документа должно идти снизу вверх.

При заверении копии приказа к подлиннику: ниже реквизитов подписи проставляют надпись «Верно», должность лица заверившего подпись, подпись его и число, расшифровка подписи.

Подпись кадрового работника заверяется печатью кадрового отдела. Подпись руководителя заверяется печатью предприятия.

Использование факсимильной подписи можно использовать при соглашении сторон (кроме финансовых документов).

Издание приказов по основной деятельности:

Издаются во исполнение нормативно-правовых актов вышестоящих органов власти и управления.

Во исполнение распоряжения главы администрации, а так же в целях осуществления, собственной распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач, стоящих перед организацией.

Проекты приказов готовят соответствующие подразделения или должностное лицо, по поручению руководителя организации.

Подготовке проекта приказа предшествует проработка нормативных актов касающихся излагаемых проектов приказов.

За качество проекта приказа отвечает исполнитель проекта, который проект приказа согласовывает с исполнителем работ, и с заинтересованными лицами.

Возражения по проекту приказа при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносят изменения принципиального характера, то он редактируется, перепечатывается и повторно согласовывается и после этого проект перепечатывается, пересогласовывается и отдается на подпись.

Приказы печатают на бланке организации (кроме, по личному составу), и нумеруются по порядку в пределах календарного года.

По личному составу к №Приказа добавляют букву «К» или «ЛС».

Пример: №1-К, №1-ЛС.

Приказы печатают на бланке, шрифтом 13,и имеет реквизиты:

* наименование организации;
* наименование вида документа;
* дата, №;
* заголовок к приказу (должен кратко и точно отражать содержание приказа – с большой буквы, точка не ставится).

Если заголовок состоит из двух и более строк, то его печатают полужирным шрифтом, через 1 межстрочный интервал.

Текст отделяется от заголовка двумя – тремя строками, печатается шрифтом размером 13, через полуторный межстрочный интервал.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Если приказ издается на основании другого документа, то в преамбуле указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер, заголовок.

Если приказ изменяется, дополняет ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа), с указанием его номера, даты, заголовка.

Текст пункта должен начинаться словами: «Признать утратившим силу».

Нормативные требования к оформлению акта в организации:

Акт – документ, составляемый группой лиц и подтверждающий установленные факты, события, действия.

Чаще всего акт составляется комиссией, как постоянно действующими, так и назначенными.

Акт составляется в случаях:

1. по результатам проверок и обследований;
2. по вопросам аварий;
3. по результатам инвентаризации;
4. расследование несчастных случаев;
5. по результатам проверок наличия и состояния дел и документов;
6. по результатам проверок соблюдения штатно-сметной и финансовой дисциплины;
7. состояние техники безопасности и труда;
8. по фактам нарушения трудовой дисциплины;
9. уничтожение штампов, печатей, утраты документов и др.

**Акты содержат реквизиты:**

1. Наименование организации;
2. Название документа (акт);
3. Дата составления и дата события;
4. Номер документа;
5. Место составления;
6. Гриф утверждения;
7. Резолюция;
8. Заголовок;
9. Текст;
10. Подписи.

Заголовок пишется перед текстом, и начинается «Об» или «О». Текст состоит из двух и более частей:

1) введение;

2) констатирующая часть;

3) выводы и предложения.

Введение – имеет ссылку на распорядительный или организационный документ, послуживший основанием проведения проверки, обследования, списания, приемки и других действий. Во введении указывается должностное лицо, принимавшее участие в составлении акта, в некоторых случаях указывается состав комиссии (председатель и члены комиссии).

Если состав комиссии из разных организаций, то указывается полное наименование должности, название организации и фамилии в алфавитном порядке.

В констатирующей части – содержатся сведения о проведенной работе, ее характере, сроках проведения и других установленных факторах, и результатах проведенной работы.

В ходе проверки, делая выводы члены комиссии должны сделать ссылку на нормативные акты по существу вопроса.

Пример: Нарушение статьи №\_\_ отсутствует.

Выводы и предложения - могут писаться по пунктам.

Завершающая часть - содержит сведения о количестве созданных экземпляров.

Пример: Акт составлен в двух экземплярах. Первый экземпляр направлен…, второй экземпляр в личное дело…

Текст завершается подписью председателя и всех составителей. Должность и ФИО не указываются, если это не предусмотрено в нормативно-правовом акте. Если кто-то из составителей не согласен с актом, он подписывает его с оговоркой о не согласии. Его мнение излагается на отдельном листе и прилагается к акту (Приложение к акту).

**Функции кадровых служб:**

Перечень функций в соответствии с ТК и обязанностями работодателя ***статья 62.***

1) Выдача документов, связанных с работой

2) При заключении договора с лицами, поступившими на работу впервые, нужно завести трудовую книжку, если работник проработал более 5 дней. Срок для заведения трудовой книжки - ***статьи 66.***

3) Составление и ведение графика отпусков, в котором устанавливается очередность его предоставления, а так же предупреждается работник о времени начала отпуска за 2 недели - ***статья 123-124.***

4) Ознакомление работника с действующими локальными нормативными актами.

Документирование деятельности кадровой службы:

Обязательные документы кадровой службы – должны руководствоваться наименованием должностей и специальностей, включенных в штатное расписание.

Работник заключает ТД, должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка – ***статья 56, 189, 190.***

Работник под расписку должен быть ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а так же об их правах и обязанностях - ***пункт 8 статьи 86.***

При сменной работе обязательным документом являются графики сменности - ***статья 103.***

ТК предусматривает закрепление в локально-нормативных актах порядок решения вопросов:

1. Об установлении системы зарплаты тарифных ставок, окладов, различных видов выплат – ***раздел 6*** ТК.
2. О введении, замене и пересмотре норм труда – ***статья 162.***
3. Об установлении системы премирования и стимулирования - ***статья 144.***

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимается с учетом представительного органа работника – ***статья 162, 103, 123, 135, 144, 162, 190.***

Штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностные инструкции принимается работодателем единолично.

Другие локально-нормативные акты могут приниматься работодателем единолично, так и с учетом мнения представительного органа.

Нормативные требования к составлению и оформлению протокола:

Протокол – это организационно-правовой документ, создаваемый коллегиальным органом, или группой лиц, требующим совместного обсуждения и принятия решения. Значение протокола в том, что в нем отражается не только принятие решения, а так же исполнители и сроки исполнения задания.

Значительная часть протоколов является документом постоянного характера, с долговременным сроком хранения (протокол общего собрания учредителей, протокол счетной комиссии, и др.).

В зависимости от видов совещания и вида применения, они могут быть развернутыми и краткими.

По способам и полноте записи могут быть стенографическими и конспективными.

Конспективные или краткие протоколы ведутся на оперативных совещаниях, в ходе которых в тексте протокола формируется основной вопрос повестки дня и поручений, с указанием фамилии, должностного лица и сроков его исполнения. При составлении протокола необходимо подтвердить его юридическую полноценность. Это обеспечивается полнотой оформления всех реквизитов.

Завершающим этапом является редактирование его текста, согласование с председателем и участниками.

Реквизиты протокола:

* Наименование организации;
* Название документа (протокол);
* Дата составления и дата события;
* Номер документа;
* Место составления;
* Вид заседания (заседание по трудовым спорам, и др.);
* Подписи.

**Текст протокола состоит из двух частей**:

1) Вводная – указывается, кто присутствовал;

2) Основная.

**Протокол** не будет считаться действительным, если на заседании не будет нужного количества участников.

**Пример:** Присутствовало 47 человек, (сведения об участниках заседания, если их количество значительное, в протоколе не перечисляется, а оформляется отдельным документом).

Если в состав приглашенных входят представители других организаций, то перечисляется их должность, наименование организации, ФИО представителя.

В соответствии с повесткой дня отражается ход заседания, который может состоять из трех частей: 1) Слушали, 2) Выступали, 3) Постановили.

1) Слушали – кого слушали, ФИО, краткое содержание выступления;

2) Выступали – ФИО, краткое содержание выступления.

Если в ходе заседания задаются вопросы, то они будут оформляться: Кто задал вопрос, содержание вопроса, ответ, кто отвечает.

После слов «постановили» - записывается решение, оно может иметь инструктивный или распорядительный характер и может начинаться со слов: «Получить», «Представить», «Завершить».

Если протокол содержит поручения, то указывают сроки и исполнителей. Эта часть протокола может содержать оценки: «Одобрить», «Огласить», «Утвердить», «Признать работу удовлетворительной».

Так же в этой части указывается результат голосования: «Единогласно», «За» - 15, «Против» - 1, «Воздержались» - 3.

Сверенные и отредактированные протоколы подписываются председателем и секретарем (с расшифровкой подписи).

Некоторые протоколы утверждаются руководителем ведомства, тогда гриф утверждения находится в правом верхнем углу.

Подготовка и оформление правил и инструкций:

Это самостоятельные документы, которые подписываются или утверждаются руководителем. Утверждения оформляются в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа.

Положение принимается в том случаи, если в нем устанавливается системно-связанный между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органа организации или самой организации.

Положение о структурных подразделениях, положения кадровой службы, положение комиссии о трудовых спорах, положение об оплате труда, положение о премировании.

В правилах устанавливаются нормы и требования обязательные для выполнения.

Пример:

Правила внутреннего трудового распорядка, правила внутриобъектного режима.

В инструкциях излагается порядок осуществления деятельности, или принимаемые положения о законодательных и нормативных актах.

Пример:

Инструкции по делопроизводству, инструкции о служебных командировках, инструкции по охране труда, инструкция по технике безопасности.

Порядок подготовки правил и инструкций, соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст проекта, правил и инструкций печатается на фирменном бланке организации.

В тексте используют слова: «Должен», «Следует», «Необходимо», «Не допускается», «Запрещается».

Общие положения содержат основания разработки проекта, основное назначение акта, сфера назначения и ответственность.

Основной текст может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь название, нумеруется римскими цифрами, а пункты и подпункты – арабскими.

***Статья 189*** ТК.

Правилами внутреннего трудового распорядка так же могут устанавливаться:1) Перечень работников с ненормированным рабочим днем ***статья 101*** ТК.

2)Порядок ведения суммированного учета рабочего времени - ***статья 104*** ТК.

3) Перечень работ, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, а так же места для приема пищи и отдыха - ***статья 108*** ТК

4) Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников с ненормированным рабочим днем - ***статья 119*** ТК

5) День выплаты заработной платы - ***статья 136*** ТК.

В правилах внутреннего трудового распорядка лучше всего указать, как они будут дополняться и изменятся, тогда они оформляются в виде приложения о внесении изменения внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с учетом мнения представительного органа, и, как правило, является приложением к коллективному договору - ***статья 190*** ТК.

Соблюдение правил обязательно для работников, поскольку, на основание ***статьи 56*** ТК, работник заключая ТД обязуется соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка – ***статья 189*** ТК.

**Правила внутреннего трудового распорядка должны содержать:**

* Общие положения;
* Порядок приема, перевода и увольнения работников;
* Основные права, обязанности и ответственность работодателя;
* Основные права и обязанности, ответственность работника;
* Рабочее время и время отдыха;
* Поощрение за успехи в работе;
* Меры взыскания и порядок их применения.

***Статья 189 «***Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка»:

Проект правил работодатель разрабатывает сам, после того как проект разработан, его надо утвердить, при этом учитывается мнение профсоюза - ***статья 372***.

Работодатель направляет проект правил в профсоюзный орган, а профсоюзный орган в течение 5 дней, с момента получения проекта правил, направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

Профсоюз может: полностью согласиться с проектом, может выдвинуть предложения по совершенствованию правил.

В случае отсутствия согласия профсоюзного органа работодатель может учесть выдвинутые предложения, либо в течении трех дней после получения мотивированного мнения обязан провести консультации с профсоюзным органом.

В том случае если согласие не достигнуто, то оформляется протокол разногласий, после этого, работодатель вправе принять правила, но они могут быть обжалованы в суде.

**Права и обязанности работника: *статья 21.***

В ТД могут быть указываться и иные права и обязанности работника, если это не ухудшает его положения по сравнению с законодательством.

Перечень обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями или ТД.

В качестве дополнительной обязанности работника можно предусмотреть обязанность соблюдать коммерческую тайну.

**Права и обязанности работодателя:** ***статья 22.***

Правила внутреннего трудового договора могут содержать и др. условия.

**Рабочее время и время отдыха:**

В данном разделе правил указывается время начала и время окончания работы и перерывов - ***статья 106 – 126.***

В этом разделе указывается категория работников с ненормированным рабочим днем, а так же категория работников со сменным режимом рабочего времени.

В этом же разделе мы указываем порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

Так же указываем перечень категорий работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, а так же продолжительность его.

**Поощрение за успехи в работе:**

***Статья 191 –*** объявление благодарности и др. В правилах внутреннего трудового распорядка могут быть и другие поощрения.

Трудовая дисциплина: *статья 192*

Кроме мер дисциплинарного взыскания из ***статьи 192,*** работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может полностью или частично не выплачивать премию за выполнение производственных показателей, или она может быть уменьшена. Тогда в этом разделе указывают, на сколько уменьшается премия при вынесении замечания, выговора.

Штатное расписание:

Является первичным учетным документом по учету кадров. Штатное расписание является обязательным документом. В случае его отсутствия может быть применена ***статья 5.27*** КОАП РФ – штраф от 5 до 50 минимальных оплат труда (100 руб.).

Документ применяется для оформления структуры, численности в организации.

В данном документе нужно, чтобы должности, профессии и специальности соответствовали наименованиям и требованиям, указанным в квалификационном справочнике:

1) Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий – 6 приказов, которыми утверждены эти работы и профессии по разделам:

I. Раздел – приказ Минздрава соцразвития РФ от 06.04.2007 года, №243 (раздел: строительство и монтаж).

II. Раздел - приказ Минздрава соцразвития РФ от 23.06.2006 года, №492 (раздел: общие профессии цветной металлургии).

III. Раздел - приказ Минздрава соцразвития РФ от 28.03.2006 года, №208 (раздел: общие профессии химических производств).

IV. Раздел - постановление Минтруда РФ от 05.03.2004 года, №33 (раздел: производство мясных продуктов).

V. Раздел – постановление Минтруда РФ от 05.03.2004 года, №32 (раздел: общих профессий производств пищевой продукции).

VI. Раздел - постановление Минтруда РФ от 17.05.2001 года, №41 (раздел: производство строительных материалов).

2) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и др. служащих. Утвержден постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 года, №37 (редакция от 17.09.2007 года).

3) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, подтвержден постановлением Госстандарта РФ от 26.12.94 года, №367.

Штатное расписание утверждается приказом по организации (унифицированная форма).

Внести изменения можно в штатное расписание:

1 – Путем издания нового штатного расписания, которое утверждается приказом.

2 – Когда мы не составляем новое расписание, а только пишем на его изменение.

**Пример**:

Приказ

Число г. Краснодар №\_\_\_\_\_\_\_

«Название приказа»

В связи с изменением штатного расписания №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_2008 года

Приказываю:

1. Переименование должности «секретарь приемной», в должность «секретарь аппарата управления».
2. Внести изменения в кадровую и бухгалтерскую документацию до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2008 года.
3. Ответственными за исполнение данного приказа назначить главного бухгалтера и специалиста отдела кадров.

Генеральный директор Подпись Расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

Специалист отдела кадров Подпись Дата Расшифровка подписи

Главный бухгалтер Подпись Дата Расшифровка подписи

Переименование должности является существенным изменением ТД и работник должен быть извещен об этом заранее.

В случае изменения штатного расписания, заголовок приказа может быть следующим:

«О внесении изменений в штатное расписание», «Об изменении штатного расписания», «О частичном изменении штатного расписания».

В качестве основания в приказе могут быть указаны:

1) Совершенствование организационной структуры.

2) Проведение мероприятий направленных на улучшение деятельности отдельных структурных подразделений.

3) Устранение дублирования функций. Заполнение штатного расписания. 4 графа – количество штатных единиц. Если работа по совместительству, то пишем 0,5, или соответствующую долю штатной единицы. 5 графа – тарифная ставка, оклад – здесь указывается в рублевом исчислении по тарифной ставке, окладу, или доля тарифной ставки. Штатное расписание нельзя сокращать.

Срок хранения штатного расписания – 3 года. (Сроки хранения документов содержатся в перечне типовых документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, он утвержден росархивом 06.10.2000 года – редакция от 27.10.2003 года).

**Положение об оплате труда:**

Положение об оплате труда представляет собой 1 из локальных актов организации, который утверждается руководителем организации. Основная цель положения описать применяемые в данной организации механизмы оплаты труда, как правило, в таком положении указывается не только правила исчисления и выплаты заработной платы, но и применяемые в организации системы премирования, если нет определенного положения о премировании.

В положении об оплате труда целесообразно включать следующие основные вопросы:

1) Система оплаты труда (повременная, сдельная, сдельно-повременная).

2) Минимальная зарплата в организации.

3)Пределы заработной платы в натуральной форме.

4) Порядок, место и сроки выплат зарплаты.

5) Случаи удержания зарплаты, а так же ограничение таких удержаний.

6) Правила оплаты труда, в зависимости от специфики организации:

* В особых условиях труда (Тяжелые условия труда);
* При выполнении работ разной квалификации;
* При совмещении профессий и исполнение обязанностей отсутствующего работника;
* За пределами нормальной продолжительности времени;
* Выходные, нерабочие дни, праздничные дни;
* Работа в ночное время;
* При не выполнении норм труда;
* При изготовлении продукции оказавшейся браком;
* При простое;
* При освоении новых производств.

Премии:

* Указываем виды премий по итогам работы;
* Показатели премирования;
* Размер премии может быть урезан;
* Размеры вознаграждений (% от зарплаты, фиксированный или нет);
* Круг работников, которые могут рассчитывать на премию;
* Сроки выплаты премии.

**Структура положения:**

1) Общие положения (основные акты, которыми регулируется оплата труда в организации).

2) Лицо ответственное за исчисление зарплаты (главный бухгалтер), за решение вопросов о премировании.

3) Правила, сроки предоставления работникам расчетного листка, в котором отражаются составные части зарплаты. Размеры, основания удержания зарплаты. Общая сумма, подлежащая выплате, этот листок является приложением - ***статья 136.***

II.

1) Заработная плата работника.

2) Нормы труда.

3) Порядок и место выплаты зарплаты и др.

III.

1) Премирование работников.

IV. Прочие условия оплаты труда:

1. Внесение изменений.
2. Вопросы вступления данного положения в силу.
3. Лицо ответственное за хранение этого положения.

**Должностные инструкции:**

Для оформления должностной инструкции необходимо включить обязательные реквизиты для локального акта – ***Часть 3 статьи 68 –*** факт ознакомления работника с инструкцией осуществляется в специальном журнале или в должностной инструкции (С инструкцией ознакомлен: подпись дата расшифровка).

В трудовом договоре делается ссылка на должностную инструкцию, то это оформляют так:

Необходимо указать все реквизиты локального нормативного акта, которым данная должностная инструкция утверждена (№, дата принятия локального нормативного акта, лицо, подписавшее локальный нормативный акт).

Пример:

Права и обязанности работника регулируются настоящимТД, коллективным договором, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями бухгалтера, утвержденный приказом генеральным директором ФИО, от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2008 года, №.

Обязательно должны расписаться работники в должностной инструкции.

**Должностная инструкция содержит разделы:**

* Общие положения.
* Должностные обязанности работника.
* Должностные права работника.
* Взаимодействие с др. работниками организации.
* Ответственность работника.
* Условия труда.
* Заключительные положения.

Общие положения – особенности приема и увольнения работника, требования к образованию, требования к опыту работы, профессиональные знания и навыки работника, непосредственный руководитель данного работника, или непосредственные подчиненные.

Должностные обязанности работника – непосредственные обязанности работника.

Должностные права работника – содержат должностные права работников.

Взаимодействие с др. работниками организации – перечисляем все структурные подразделения организации, формы и порядок работы работника с др. подразделениями.

Ответственность работника – особенности привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности - ***статья 192 –*** не допускается применение дисциплинарных взысканий, которые не предусмотрены федеральными законами, уставами и положением о дисциплине некоторых категорий работников. Так же порядок наложения дисциплинарного взыскания, который установлен в должностной инструкции, не может нарушать порядка наложения дисциплинарного взыскания, предусмотренной - ***статьей 193.***

Условия и порядок привлечения работника к материальной ответственности не может противоречить ***Главе 39.***

Условия труда – режим труда и отдыха, если в отношении данного работника он отличается от общих правил установленных в организации. Вопрос о направлении работника в служебные командировки. Вопрос о предоставлении работнику служебного помещения, отдельного кабинета, служебного транспорта.

Заключительные положения – порядок пересмотра инструкции, порядок урегулирования разногласий между работником и работодателем, по вопросам применения должностной инструкции.

Положение о защите персональных данных ***статья 86 пункт 8,*** на предприятии должно быть обязательно, и работник должен быть ознакомлен с ним под роспись.

Персональные данные работника – это информация необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, и касающиеся конкретного работника - ***статья 85.***

1) Это информация (устная, письменная, на бумажном и других носителях): документы, справки, дипломы.

2) Касается конкретного работника – ФЗ от 27.07.2006 года, №152 ФЗ «О персональных данных».

Согласно этого закона, персональными данными является любая информация, относящаяся к определенному, или определяемому на основании такой информации физическому лицу (ФИО, год, месяц, и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, доходы и др. информация, которая относится к конкретному человеку). В целях обеспечения прав и свобод гражданина работодатель при обработке персональных данных должен соблюдать условия ***статьи 86.***

Условия обработки информации:

1. Обработка данных работника только с письменного разрешения работника.

Пример заявления о разрешении обработки личных данных:

Директору

ФИО (директора)

ФИО (работника)

Паспортные данные работника

Заявление

Я (ФИО), даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу (распространение), использование, обезличивания, блокировку и уничтожение персональных данных:

- ФИО.

- Дата рождения.

- Социальное положение.

- Образование.

- Доходы.

- Профессия.

- Адрес, для передачи в налоговую инспекцию по форме 2 НДФЛ, пенсионный фонд РФ, индивидуальных сведений о начисленных взносах, и трудового стажа.

Передача данных разрешается на срок действия ТД.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности о защите персональных данных мне разъяснены.

**Положение о защите персональных данных:**

Права работника о защите данных закреплены в ***статье 89.***

Положение разрабатывается работниками кадровой службы, утверждается работодателем и хранится в кадрах.

Положение может иметь структуру:

* Общие положения – в данном разделе дается характеристика персональных данных, раскрывается содержание личного дела работника, приводится перечень документов составляющих личное дело.
* Получение персональных данных работника – данный раздел регламентирует способы получения персональных данных работника.
* Формирование и ведение личных дел. В данном разделе представлено правило формирования личных дел работника.
* Права и обязанности работника по защите персональных данных.
* Учет и хранение, передача персональных данных работника.
* Ответственность - ***статья 90 –*** за нарушение норм, регламентирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Нарушитель может нести дисциплинарную и уголовную ответственность – статья 13.11 КОАП – влечет за собой штраф от 3 до 5 минимальных оплат труда, на должностных лиц от 5 до 100 минимальных оплат труда.

Статья 5.39 КОАП – не правильные сведения о себе.

Статья 137 УК – наказание за незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица – штраф до 200 тыс. руб., или в размере зарплаты.

В положении может быть отражен порядок хранения персональных данных, в связи с изменением паспортных данных и данных о составе семьи.

К положению нужно составить приказ или приложение о перечне лиц имеющих доступ к персональным данным работника.

Заполнение унифицированных форм:

Личная карточка - Т-2- личная карточка работника, Т-2 ГС – личная карточка муниципального служащего. Т-4 – личная карточка научного сотрудника.

Унифицированные формы (коды):

Коды можно найти в классификаторах должностей.

Чтобы заполнить все коды, нужны:

* Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК – 009 -93 – утвержден постановлением гос. стандарта РФ от 30.12.93, №296.
* Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов – ОКПДТР – ОК – 016-94 – утвержден постановлением ГОСТ РФ 26.12.94, №367.
* Общероссийский классификатор информации о населении ОКИН – ОК – 018-95 – утвержден ГОСТ РФ 31.07.95, №412.
* Общероссийский классификатор объектов административно-территориальных отделений – ОК – 019 – 95, утвержден ГОСТ РФ от 31.07.95, №413.

Документы необходимые для заполнения карточки Т-2:

* Паспорт.
* Трудовая книжка.
* Военный билет.
* Документ об окончании учебного заведения.
* Страховое свидетельство пенсионного страхования.
* Свидетельство ИНН.
* Приказ о приеме на работу.

Общие сведения в личной карточке:

* ФОИ.
* Дата и место рождения.
* Гражданство.
* Знание иностранного языка.
* Образование.
* Наименование образовательного учреждения.
* Специальность по диплому.
* Стаж работы.
* Семейное положение.
* Состав семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи.
* Серия, №паспорта, кем выдан, дата выдачи.
* Домашний адрес и телефон.

Основными документами, на основании которых заполняется раздел 2, являются:

* Военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен билета), на граждан пребывающих в запасе.
* Удостоверение гражданина подлежащего к призыву на военную службу.

а) Категория запаса – на офицеров запаса не заполняется.

б) Воинское звание пишем.

в) Состав (профиль) – заполняется без сокращения.

Полное кодовое обозначение ВУС (записывается полное обозначение из военного билета – 6 цифр, или 6 цифр и буквенный знак).

Категория годности к военной службе записывается буквами: А – годен к военной службе, Б – годны к военной службе с незначительными ограничениями, В – ограниченно – годные к военной службе, Г – временно не годные к военной службе.

При отсутствии в соответствующем пункте проставляется буква А.

Состоит на воинском учете:

* в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдачи и изъятии мобилизационных предписаний.
* заполняется на граждан забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

Граждане, подлежащие призыву на воинскую службу:

* Категория запаса – не заполняют.
* Состав (профиль) – не заполняют.
* Полное кадровое обозначение ВУС – не заполняют.
* Состоит на воинском учете - не заполняют.
* Воинское звание: подлежит призыву.
* А, Б, В, Г, Д – не годные к военной службе (заполняется на основании записи в удостоверении гражданина подлежащего призыву на военную службу).

Гражданин, подлежащий призыву:

* Категория запаса – подлежит призыву.
* Д.
* Наименование военного комиссариата по месту жительства.

Отпуска – ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работникам на основании приказа. Вносят дату начала отпуска, а дата окончания ставится карандашом. В этой табличке по отпускам отмечают отпуск без сохранения зарплаты, длиннее 14 дней - ***статья 121 –*** не включают в стаж работы дающего права на отпуск.

Исчисление стажа работы дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска – в стаж работы не включают отсутствие на работе без уважительной причины и др. в ***статье 121.***

**Воинский учет на предприятии:**

При приеме на работу кадровик проверяет:

* Наличие в паспорте отметки об отношении к воинской обязанности.
* Наличие и подлинности документов воинского учета.
* Подлинность записи в документах воинского учета и др.
* Уточнить сведения о семейном положении, образовании и месте предыдущей работы, должность, место жительства, или временного пребывания.
* Заполнить личную карточку в разделе о воинском учете.
* Проинформировать военные комиссариаты по месту жительства работника, об обнаруженных неточностях, исправлениях, подделках, не полном количестве листов и др.
* В отношении работающих сотрудников определить, кто подлежит постановки на учет по месту работы, при достижении возраста 17 лет.
* Вести личные карточки.
* Оповещать работника о необходимости явиться в военкомат по месту жительства.
* Не реже 1 раза в год сверять сведения о воинском учете содержащиеся в личных карточках, со сведениями воинского учета работников.

В военкоматы по месту жительства следует направлять:

* В двухнедельный срок сведения о поступлении на работу и увольнении сотрудников подлежащих воинскому учету.
* В двухнедельный срок сведения об изменении образования, семейного положения, структурного подразделения организации, должности, места жительства или временного пребывания, состояния здоровья работников состоящих на воинском учете.
* В двухнедельный срок по запросам – сведения о работниках состоящих на воинском учете, а так же о тех, кто не состоит, но обязан состоять на воинском учете.
* Ежегодно в сентябре подавать списки работников 15-16 лет.
* До 1 ноября списки работников мужского пола подлежащих первоначальной поставки на воинский учет в следующем году.
* Не реже 1 раза в год сведения о воинском учете из личных карточек, для проведения их сверки со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военкоматов.

Ответственность за непредставление этих сведений – кодекс об административных нарушениях статья 21.1, 21.2, 21.3, 21.4.

**Регистрация входящей корреспонденции:**

Правила и порядок работы с документами в организациях регулируется нормативным актом, «инструкция делопроизводства в организации». Работники несут ответственность за соблюдение инструкции, сохранность служебных документов, и содержащейся в ней информации.

Об утрате документов работники сообщают начальнику отдела, или лицу ответственному за делопроизводство.

В зависимости от важности уторенного документа назначается служебное расследование, о результатах которого информируется руководитель.

Передача работниками документов допускается только с согласия руководителя, его заместителя или др. лиц оговоренных в инструкциях.

При длительном отсутствии работник обязан передать находящиеся у него документы на исполнение др. работнику, или поставить в известность начальника отдела о нахождении документа.

При увольнении, работник обязан сдать все числящиеся на нем документы. Вся корреспонденция, поступающая в организацию, регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

Не подлежат регистрации:

* Статистические сборники.
* Книги, газеты, журналы.
* Рекламные извещения.
* Программы совещаний.
* Поздравительные письма.
* Пригласительные билеты.

При вскрытии конверта проверяем:

* Правильность адрессования.
* Комплектность и целостность документа.
* Ставится на документе №и дата поступления.
* В случае недостачи документа или повреждении документа, составляется акт в двух экземплярах: 1 в организации, другой – отправителю, при этом желательно связаться с отправителем по телефону или электронной почте.
* Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы, отправляем по принадлежности, или отправителю.
* Пакеты с отметкой «лично» – не распечатывают.
* Документы регистрируют 1 раз.

**Личное дело**

После того как заполнена личная карточка, как правило, формируется личное дело работника. Прямой обязанностью формировать личное дело, для работодателя коммерческой организации не установлено, чаще всего личные дела заводят на руководящих работников, главных специалистов и материально ответственных лиц.

В личные документы подшивают (перечень документов приобщаемых к личному делу определяется лицом, отвечающим за ведение кадрового учета самостоятельно):

* Личное заявление о приеме на работу.
* Трудовой договор.
* Заверенная копия диплома (отделом кадров заверена).
* Копия приказа о приеме на работу.
* Все копии приказов на работника (об изменении квалификации, повышении зарплаты и др.).
* Заявление об увольнении.
* Копия приказа о прекращении ТД.
* Копия паспорта.
* Копия пенсионного страхового свидетельства.
* Копия ИНН и др.

Личные дела хранят 75 лет.

На обложке личного дела пишут:

* Наименование организации.
* №личного дела.
* ФИО в именительном падеже.
* Дата начала личного дела (день поступления на работу).
* Дата окончания работы.
* Количество листов (после увольнения).
* Срок хранения.
* Составить внутреннюю опись личного дела (записываем заголовки документов, и страница, на которой находится документ, в конце пишем – итого документов….., количество листов…, должность (инспектор отдела кадров), обязательно пронумеровать листы, кроме листов описи).

Справки и другие документы кратковременного характера в личное дело не подшивают и во внутреннюю опись не вносят.

Уволившемуся работнику личное дело на руки не выдают, оно может выдаваться только во временное пользование.

Журналы и книги по учету кадров:

Сроки хранения журналов и учету кадров.

* Книги (журналы) приема, перемещения (перевода), увольнения работников – срок хранения 75 лет.
* Журналы (книги) учета командировок и выдачи командировочных удостоверений – 5 лет.
* Журналы (книги) учета отпусков – 3 года.
* Журналы (книги) учета личных дел, личных карточек и ТД – 75 лет.
* Книги учета трудовых книжек и вкладышей к ним (утверждения форма, книга обязательна) – срок хранения 50 лет.
* Книги (журналы) о выдаче зарплаты, стаже, месте работы – 3 года.
* Журналы учета поощрений и взысканий.
* Книга учета военнообязанных и призывников.
* Журнал учета больничных листов.
* Журнал учета совместителей.

Материальная ответственность - ***статья 233 –*** сторон ТД наступает за ущерб, причиненный ей другой стороной этого договора, в результате его виновного, противоправного поведения, действия или бездействия. Материальная ответственность наступает при одновременном наличии условий:

1. Противоправного поведения, действия или бездействия причинителя.
2. Причинной связи между противоправным действием и материальным ущербом.
3. Вины за противоправное действие или бездействие.

**Материальная ответственность работодателя:**

***Статья 234 –*** обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться.

***Статья 235 –*** Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника.

***Статья 236 –*** Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты зарплаты и др. выплат, причитающихся работнику.

***Статья 237 –*** Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

**Материальная ответственность работника**:

***Статья 22 –*** работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности. ***Статья 21 –*** Работник, должен бережно, относится к имуществу работодателя, и имуществу третьих лиц, и др. работников. Работник должен возместить прямой ущерб, нанесенный работодателю.

***Статья 238 –*** материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.

***Статья 239 –*** Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.

Нормальный хозяйственный риск – по постановлению пленума от 16.11.2006 года, №52 – действие работника, соответствующее современному знанию и опыту, когда поставленная цель не могла бы быть достигнута по другому.

Работник проявил определенную степень осмотрительности, принял меры по предотвращению ущерба и объектом риска явились материальные ценности, а не жизнь и здоровье людей.

**Ограниченная материальная ответственность** – Ограниченная ответственность работника возместить работодателю прямой действительный ущерб в размерах своего среднемесячного заработка.

**Полная материальная ответствен**ность - ***статья 242 –*** только в случаях предусмотренных трудовым кодексом и др. законами – ***статья 243.***

Письменные договоры о полной материальной ответственности:

Могут заключаться только с теми работниками и на выполнение тех видов работ, которые предусмотрены перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, утвержденным постановлением мин. Труда России от 31.12.2002 года, №85.

Данный перечень является закрытым.

Если сотрудник при приеме на работу отказывается заключать договор о полной материальной ответственности – это считается нарушением трудовых обязательств. Пункт 36 постановление Пленума верховного суда РФ от 17.03.2004 года, №2 - ***статья 192-193*** ТК.

***Статья 277 –*** Руководитель организации несет полную ответственность за прямой действительный ущерб.

**Коллективная материальная ответственность** – возникает при совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей, перевозкой, использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причиненный ущерб.

***Статья 246 –*** Определение размера причиненного ущерба. Для этого проводят проверку и требуют письменное объяснение работника. Если объяснения не даются, то составляют акт.

Если невозможно определить день причинения ущерба, то работодатель имеет право исчислять размер ущерба на день его обнаружения. Постановление « 52 от 16.11.2006 года. Если размер ущерба не превышает среднемесячного заработка, то взыскание с виновного сотрудника производится по распоряжению работодателя.

***Статья 248 –*** Взыскание производится через суд, если:

1. Истек месячный срок.
2. Работник не согласен, а сумма, подлежащая взысканию, превышает месячную зарплату.

Проверка гос. инспекции труда. Глава 57 ТК. ***Статья 354-365.***

Основные права инспекции труда:

1. Беспрепятственно, в любое время суток, при наличии удостоверений, посещать в целях инспекции организации и всех организационно – правовых форм, работодателей и физических лиц.
2. Запрашивать у работодателей и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимую для выполнения надзорных и контрольных функций.
3. Предъявлять работодателям и их представителям обязательные для исполнения предписания, об устранении нарушений трудового законодательства.
4. Выдавать предписания об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажей по охране труда, стажировку на рабочих местах, и проверку знаний по охране труда - ***статья 257.***

Инспекция проверяет:

* Трудовой договор.
* Штатное расписание.
* Табель учета рабочего времени.
* Правила внутреннего трудового распорядка.
* Положение о защите персональных данных работника.
* График отпусков.
* Личные карточки.
* Приказы по унифицированным формам.
* Основания к приказам (по личному составу – докладные, заявления).
* Книги учета трудовых книжек и вкладышей к ним.
* Трудовые книжки.
* Все документы, касающиеся начисления и выплаты зарплаты, отпускных, компенсаций, «расчетных» при увольнении.

Ошибки, которые чаще всего находят:

Локальные нормативные акты по труду.

В правилах внутреннего трудового распорядка не должно содержать штрафных взысканий с работника за опоздания и т.д.

В случае если заключается коллективный ТД проверяют процедуру заключения.

Правила внутреннего трудового распорядка – обязательно установить перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

Проверяют правила выплаты зарплаты.

Проверяют правильность отражения на предприятии выходных дней, если они отличаются от общепринятых выходных.

Условия предоставления ежегодных дополнительных отпусков, их продолжительность.

А так же порядок компенсации работнику в случае, если с согласия работника ему дополнительный отпуск не предоставляется. Должностная инструкция – должна быть утверждена, проверяется соответствие ТК.

Положение об оплате труда – утверждается работодателем, не должно противоречить др. локальным нормативным актам, действующим на предприятии (штатному расписанию, должностной инструкции).

Зарплата на испытательный срок должно быть такой же, как и после испытательного срока.

Персональные данные работника – должно быть положение о защите, журнал в котором работник расписывается по защите персональных данных.

***Статья 65 –*** нельзя требовать документы, которые не обязан предоставлять работник.

Ошибки при оформлении на работу:

Заявление, приказ, ТД.

Обязательные сведения, которые должны быть в ТД – содержатся в ***статье 57.***

При заключении срочного ТД - ***статья 59.***

Испытание при приеме на работу - ***статья 70.***

Совместители: обязательно указать, что принят на работу по совместительству.

В ТД необходимо включать условия об оплате работника. Если у нас в штатном расписании, или ином локально нормативном акте предусмотрены дополнительные выплаты, надбавки и льготы в пользу работника - ***статья 57,*** нужно в ТД записать это.

Ведение трудовых книжек – правильность записи, смотрят личную карточку работника, книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, она должна быть пронумерована, прошита и поставлена печать.

Оформление увольнения:

Приказ (с подписью руководителя, и объявляется работнику под роспись).

В форме Т-8 и Т-8А приказа «основания прекращения ТД» производится запись точная формулировка как в законодательстве.

При увольнении материально ответственного лица к приказу прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику (акт инвентаризации или икт сверки, резолюция работодателя на заявлении работника).

На приказах ставят дату ознакомления с приказом: (С приказом ознакомлен Подпись Расшифровка Дата).

Соблюдение режима рабочего времени.

Работодатель обязан вести табель учета рабочего времени формы Т-13.

Кроме правильности оформления табеля, могут проверить режим работы отдельных рабочих, для которых установлены особенности труда.

***Статья 233 –*** сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сверхурочную работу могут проверить по табелю.

Поощрение работников:

Любое поощрение должно быть подтверждено приказом по форме Т-11, Т-11А от 05.01.2004 года – постановление Госкомстата России. С указанным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в приказе.

После издания приказа в личную карточку работника в разделе 7 – вносят сведения о поощрении, и данные приказа, на основании которого вынесено поощрение.

На ТД желательно подписать страницы и поставить подпись на каждом листе.

Желательно завести журнал, в котором работник расписался в получении ТД.