Анжелика Шепелева

Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве

Анжелика Шепелева

Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве

«Научная книга»

2006

Шепелева А. Ю.

Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве /
А. Ю. Шепелева — «Научная книга», 2006

<p id="__GoBack">Кадровое делопроизводство – это достаточно сложный вопрос, который требует хороших знаний трудового законодательства и правил оформления документов. Но, как говорят: «знать и предусмотреть все – невозможно», поэтому здесь, как, в общем, и в любой работе, возможны ошибки. Основной целью данной книги является избежание подобных ошибок или их минимизация.В данной книге рассматриваются современные нормативные и правовые законодательные акты федерального уровня, регламентирующие работу с документами по личному составу, излагаются основные правила и типичные ошибки, допускаемые при составлении внутренних документов предприятия, регистрации документов, а также ошибки, совершаемые кадровыми службами при работе с персоналом.Издание ориентировано на руководителей и специалистов кадровых служб, руководителей и менеджеров отдела персонала, работников отделов организации, юрисконсультов, секретарей небольших организаций, в которых кадровая служба не создана, слушателей курсов повышения квалификации.

© Шепелева А. Ю., 2006
© Научная книга, 2006

Содержание

Глава 1. Типичные ошибки, допускаемые административной или кадровой службой при документальном оформлении кадровых решений 6
1.1. Заключение трудового договора при приеме на работу – формальность или объективная необходимость? 6
1.2. Оформляем нового сотрудника. Ошибки при оформлении приказа о приеме на работу 18
1.3. Типичные ошибки, совершаемые при оформлении трудовых книжек 26
1.4. Штатное расписание: составляем грамотно 40
1.5. Ошибки при составлении должностных инструкций 45
Конец ознакомительного фрагмента. 46

Анжелика Шепелева
Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве

Все права защищены. Никакая часть электронной версии этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, включая размещение в сети Интернет и в корпоративных сетях, для частного и публичного использования без письменного разрешения владельца авторских прав.

Глава 1. Типичные ошибки, допускаемые административной или кадровой службой при документальном оформлении кадровых решений

1.1. Заключение трудового договора при приеме на работу – формальность или объективная необходимость?

Трудовой договор, в настоящее время, из формального документа превратился в один из основных документов, составляемых при поступлении на работу нового человека. Существует целый ряд вопросов, по поводу необходимости составления данного документа: нужен ли он, если человек принят на работу и об этом совершена соответствующая запись в трудовой книжке? Стоит ли оформлять договор, если человек принят на временную или сезонную работу? Как поступить с несовершеннолетними работниками и т. п.

Прежде чем ответить на эти и другие вопросы, проясним для себя, что же такое трудовой договор, кем он составляется и какие положения в нем закреплены.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим трудовым законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Итак, мы видим, что трудовой договор заключается между работодателем и работником. Согласно ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее ТК РФ), в нем должны указываться:

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

2) место работы (с указанием структурного подразделения);

3) дата начала работы;

4) наименование должности с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. При этом не следует забывать, что если в соответствии законом выполнение работ по определенным должностям предполагает существование определенных льгот либо ограничений, то наименование этих должностей и квалификационные требования к ним непременно должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в общероссийских квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

5) права и обязанности работника;

6) права и обязанности работодателя;

7) характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

8) режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

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

10) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении коммерческой тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с нормативными правовыми актами.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

На практике довольно распространена ситуация, когда с наемными работниками заключается не трудовой договор, а договор гражданско-правового характера. Предприниматели используют такую систему, чтобы уменьшить суммы уплачиваемых платежей по обязательному социальному страхованию и не предоставлять наемным работникам социальных гарантий.

На первый взгляд последние имеют несколько преимуществ.

Во-первых, отношения, построенные на основе Гражданского Кодекса РФ (договор подряда, поручения и т. п.) (далее – ГК РФ) не дают работнику право на ежегодные отпуска и оплату больничных листов. Кроме того, на выплаты по договорам гражданско-правового характера согласно Налоговому кодексу Российской Федерации (далее НК РФ) не начисляются суммы единого социального налога в части, уплачиваемой в ФСС РФ (это немного немало – 4 процента), и страховые взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Соответственно, это крайне выгодно для работодателя, потому что он платит только за факт работы и, таким образом экономит свои денежные средства.

Во-вторых, на работников, принимаемых на условиях гражданско-правовых договоров не надо заводить «личные дела», оформлять трудовые книжки, вести установленную документацию. Но необходимо помнить, что от оформления карточки пенсионного страхования и необходимости представления данных в органы Пенсионного фонда РФ и налоговые органы работодатель освобождаться не будет. Это также экономит средства работодателя, так как отпадает необходимость в найме на работу специалиста по кадровому делопроизводству.

И в третьих, при гражданско-правовом договоре уволить неугодного сотрудника, который не устраивает работодателя, гораздо легче, чем при трудовом договоре.

То есть сам собой напрашивается вывод, что, заключение гражданско-правовых договоров значительно выгоднее для работодателей.

Но не торопитесь – все не так просто. И в первую очередь, не следует забывать, что Вы не можете использовать гражданско-правовой договор для всех видов работ. Законом предусмотрены такие договора только для выполнения непостоянных (разовых и не свойственные для основной деятельности организации) работ, для выполнения которых в штате организации соответствующие должности не предусмотрены.

Желание сэкономить подчас оборачивается еще более серьезными выплатами для предприятия, если такой факт будет обнаружен судом. Это только кажется, что такие факты легко скрыть, потому что никому извне нет дела до того, как оформлены работники и работают ли они вообще. На самом деле это не так и такие случаи довольно часто выявляются на свет. Это может быть обнаружено как в ходе проверки органами Федеральной инспекции труда лицами, так и судебными органами (по искам самих работников, не довольных отказом в предоставлении отпусков и предоставлении гарантий и компенсаций). Обнаруженная подмена автоматически влечет за собой производство дополнительных платежей в пользу работников (оплата отпусков, выплата компенсаций и т. п.).

При этом следует обратить внимание на то, что согласно ст. 395 ТК РФ, денежные требования работников подлежат удовлетворению в полном размере без применения каких-либо сроков исковой давности. Поэтому заплатить придется за все время и даже более того – судеб-

ными органами может быть принято решение об индексации платежей, приходящихся на прошлое время, с учетом инфляции. Ве и естественно, организации придется начислить также и пени за несвоевременную оплату труда.

Кроме того, за нарушение положений трудового законодательства (отказ от заключения трудового договора и его фактическая подмена гражданско-правовым договором без дальнейшего предоставления трудовых гарантий и компенсаций вполне можно отнести к таким нарушениям) в соответствии со ст. 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ, должностные лица организаций могут быть привлечены к уплате административного штрафа в размере от 5 до 50 минимальных размеров оплаты труда (в настоящее время исходя из расчетной величины в 100 руб., применяемой согласно статье 5 Федерального закона от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изм. и доп. от 29 апреля, 26 ноября 2002 г., 1 октября 2003 г., 22 августа, 29 декабря 2004 г.), – от 500 до 5 000 руб.).

Лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, обязаны либо оплатить штраф в размере от пяти до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда либо приостановить деятельность на срок до девяноста суток; для юридических лиц – размер штрафа составит от трехсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток (в ред. Федерального закона от 09.05.2005 № 45-ФЗ).

А за повторное нарушение должностное лицо организации (сам работодатель или лицо, уполномоченное им за набор кадров) может быть подвергнуто дисквалификации на срок от 1 до 3 лет, заключающейся в соответствии со ст. 3.11 КоАП РФ в лишении права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров (наблюдательный совет), осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, а также осуществлять управление юридическим лицом в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Но не только страх разоблачения должен удерживать вас от применения гражданско-правовых договоров вместо трудовых. Есть целый ряд рабочих моментов и ситуаций, когда подмена трудовых отношений гражданско-правовыми бывает крайне невыгодна даже в том случае, если данный факт не обнаружился. В качестве примера рассмотрим такую ситуацию, когда сотрудники, с которыми организациями заключила гражданско-правовые договора, отправляются в служебные командировки. Служебная командировка – поездка работника в другую местность по распоряжению работодателя, поэтому в командировку могут быть направлены только те лица, с которыми организация (работодатель) заключил трудовые договора.

Не могут направляться в служебную командировку с дальнейшим требованием предоставления гарантий и компенсаций лица, с которыми у организации заключены договора гражданско-правового характера (например, договор подряда, поручения, аренды и т. п.). Поэтому, командировочные удостоверения за подписью и печатью организации таким лицам оформляться не должны. А это влечет за собой то, что суммы, выплачиваемые им в возмещение стоимости проезда, проживания, а также суточные не могу относиться на затраты, которые уменьшают налогооблагаемую прибыль.

И нельзя не учитывать тот факт, согласно гражданско-правового договора исполнитель (работник) должен только выполнить свою работу, он не обязан подчиняться всем правилам внутреннего распорядка в организации.

То есть мы видим, что подмена трудовых отношений гражданско-правовыми, с одной стороны, позволяет работодателю экономить денежные средства, так как он платит только за факт работы и не оплачивает простои, связанные с болезнью или отпуском. Ему нет необходимости вести кадровую документацию и следовать определенным процедурам при увольнении. Однако, применение гражданские договора имеют целый ряд ограничений, в первую

очередь, правового характера (они имеют узкую сферу применения). Кроме того, работники, зачастую, могут проявить недовольство и обратиться с жалобой в суд и это приведет к административному наказанию и к штрафам, которые могут «больно ударить» по карману организации. Поэтому в любом случае, решение о том, какой договор должен быть заключен – трудовой или гражданско-правовой – должно быть взвешенное, в зависимости от характера предстоящих отношений.

Учитывая, что в ряде случаев действительно имеется необходимость в заключении именно договора гражданско-правового характера, в целях соблюдения действующего законодательства можно дать следующие рекомендации:

1) договора гражданско-правового характера не могут быть длительными, за исключением случаев, когда по заключенному договору работнику определен конкретный объем работы, который требует соответствующего срока выполнения работ (например, строительство отдельного помещения). Если только в договоре не оговорено выполнение конкретной работы (услуги, действия) в определенные (хотя бы и примерные) сроки налицо ни что иное, как трудовые отношения;

2) заключаемым договором гражданско-правового характера должно быть предусмотрено документальное оформление результатов работ (услуг, действий) в виде двусторонних актов и т. п. документов;

3) оплата труда по заключенному договору должна быть напрямую поставлено в зависимость от результатов работ. Следует избегать установления вознаграждения в виде регулярных (периодических) платежей. В целом ряде случаев сумма вознаграждения должна подтверждаться расчетом стоимости (сметой или иным документом);

4) что же касается сферы применения договоров гражданско-правового характера, то она может быть любой, в том числе затрагивающей и работы, выполняемые штатными работниками. Но в этом случае это не должно носить массового и постоянного характера. Если имеется срочная необходимость заключить на короткий срок договор и определить конкретные результаты работ, то можно и заключить гражданско-правовой договор. Если же острой необходимости в этом нет, а работы можно поручить штатным работникам с заключением с ними договора совместительства или установить доплату за совмещение профессий, то и экспериментировать с заключением договора поручения или иным подобным договором не следует. Если обязанности намечены к исполнению на постоянной основе, выход только один – заключать трудовой договор.

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

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Много вопросов и ошибок связано с оформлением срочных трудовых договоров. В любом трудовом договоре непременно должен быть указан срок его действия.

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Первой ошибкой, довольно распространенной, является заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок. Однако законом четко оговорен перечень ситуаций, в которых может быть заключен срочный трудовой договор. Трудовой кодекс РФ устанавливает, что срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы или условий ее выполнения.

Иными словами, если работодатель имеет возможность заключить с работником трудовой договор на неопределенный срок, то заключение срочного трудового договора не допускается. И если трудовой инспекцией не были установлены достаточные для него основания, такой договор будет признан судом заключенным на неопределенный срок.

В каких же случаях возможно применение системы срочных трудовых договоров:

1) для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

2) на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

3) с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

4) для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

5) с лицами, поступающими на работу в организации – субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организациях розничной торговли и бытового обслуживания – до 25 работников), а также к работодателям – физическим лицам;

6) с лицами, направляемыми на работу за границу;

7) для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

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

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

10) для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

11) с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

12) с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

13) с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

14) с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями профессий, утвержденными Правительством Российской Федера-

ции с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

15) с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;

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

17) с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

18) с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;

19) иные случаи, предусмотренные федеральным законом.

При этом в силу Гражданского процессуального кодекса РФ руководитель предприятия обязан доказать, что присутствовали обстоятельства, делающие невозможным заключение трудового договора с работником на неопределенный срок.

При недоказанности работодателем таких обстоятельств судам трудовой договор с работником будет считаться заключенным на неопределенный срок.

Пример.

Пеньков В.С. заключил трудовой договор с организацией – субъектом малого предпринимательства.

Согласно трудовому договору Пеньков принимался на работу в качестве юрисконсульта сроком на 4 года. Никаких обстоятельств, которые препятствовали бы работодателю заключить трудовой договор на неопределенный срок, при заключении трудового договора не имелось.

Следовательно, трудовой договор, заключенный с Пеньковым, следует признать трудовым договором, заключенным на неопределенный срок.

Ситуация изменится, если, например, трудовой договор был заключен при следующих обстоятельствах.

Пример.

В организации – субъекте малого предпринимательства имеется юрисконсульт. Организация обратилась с иском в арбитражный суд.

Процесс обещал быть длительным и очень сложным. Юрисконсульт организации не справлялся со всем объемом трудовых обязанностей, и организация заключила трудовой договор с Пеньковым В.С. о выполнении последним работы по должности юрисконсульта на время рассмотрения дела в арбитражном суде.

В этом случае трудовой договор, заключенный с Пеньковым, следует признать трудовым договором, заключенным на определенный срок.

Ошибочным является многократное заключение с работником срочных трудовых договоров на непродолжительный срок, так как при установлении этого факта в ходе судебного разбирательства, суд вправе признать трудовой договор заключенным на неопределенный срок.

Конечно, не всегда заключенные подряд срочные трудовые договоры могут быть признаны трудовым договором, заключенным на неопределенный срок.

Пример.

Общество с ограниченной ответственностью заключило срочный трудовой договор с гражданином Вятским И.И. Вятский был принят на работу для замены работницы Синицыной

А.А., которой был предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Однако в день, когда Синицына должна была приступить к работе, она подала работодателю заявление о предоставлении ей еще одного отпуска по уходу за ребенком, поскольку у нее родился второй ребенок.

В связи с предоставлением Синицыной еще одного отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ООО заключило с Вятским новый срочный трудовой договор.

В данном случае заключение нового срочного трудового договора с Вятским, разумеется, нельзя считать необоснованным и тем более квалифицировать его как трудовой договор, заключенный на неопределенный срок.

Второй, не менее распространенной ошибкой является то, что кадровые работники иногда забывают указать срок действия трудового договора. В данной ситуации договор будет считаться заключенным на неопределенный период и в случае, если работник захочет продолжить свою работу в Вашей организации, препятствовать этому будет довольно затруднительно.

Пример.

Общество с ограниченной ответственностью «Красный терем» заключило трудовой договор с работником. При этом в трудовом договоре не был оговорен срок его действия. Однако в приказе о приеме на работу содержалось указание на то, что работник принимается по срочному трудовому договору на один год. В заявлении о приеме на работу работник также не указал, что желает заключить срочный трудовой договор на один год.

На основании ТК РФ такой трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, поскольку непосредственно в трудовом договоре срок его действия не указан.

Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор, заключенный на срок более пяти лет, должен признаваться трудовым договором, заключенным на неопределенный срок. Минимально допустимого срока заключения трудового договора законодательство не определяет.

Следует помнить, что срок действия трудового договора может определяться продолжительностью выполняемой по этому договору работы. В этом случае нет необходимости определять срок действия трудового договора в годах (месяцах, неделях, днях). В срочном трудовом договоре указывается, что он действует на время выполнения конкретной работы и расторгается по окончании ее выполнения. Однако продолжительность выполнения работы по такому трудовому договору в любом случае не может превышать пяти лет.

Если срочный трудовой договор, которым установлено, что он действует на время выполнения определенной работы, не расторгнут по истечении пяти лет с момента его вступления в силу, то такой трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, причем с момента его заключения.

Пример.

Организация заключила срочный трудовой договор с работницей о выполнении ею на дому работы по изготовлению ковра. В трудовом договоре было указано, что он действует на время выполнения работы.

В связи с постоянными задержками в обеспечении материалами, необходимыми для изготовления ковра, по вине работодателя работа не была окончена в течение пяти лет, хотя работница выполняла установленные трудовым договором нормы труда. Трудовой договор не был расторгнут по истечении пяти лет.

Следовательно, такой трудовой договор необходимо считать трудовым договором, заключенным на неопределенный срок. С понятием срочного трудового договора тесно связана такая категория, как временные и сезонные работники.

Договоры с временными и сезонными работниками, по сути, являются срочными. Закон предусматривает некоторые особенности в заключении этих договоров. Что же нужно знать каждому руководителю и кадровику о временном и сезонном труде, чтобы избежать ошибок?

Такого термина как «временные работники» в Трудовом кодексе РФ нет. Но по логике закона, временными мы можем назвать тех сотрудников, с которыми трудовой договор заключен на срок до двух месяцев. Чаще всего они замещают отсутствующих или принимаются для выполнения непредвиденно возникших работ. Напоминаем, что если такой работник трудится уже более двух месяцев, он признается постоянным сотрудником, а его трудовой договор законно превращается в бессрочный.

Принимая сотрудника, нужно предупредить его о временном характере труда, а в договоре и в приказе о приеме на работу прописать условие о сроке. Здесь надо иметь в виду, что если хотя бы в одном из этих документов не обозначен срок действия договора, работник считается принятым в организацию бессрочно.

Очень часто, руководители предприятий, принимая временного работника, пытаются распространить на него все нормы трудового законодательства. Это ошибка, так как имеются некоторые специфические исключения. Например, им нельзя устанавливать испытание при приеме на работу. По закону можно привлекать временных сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Однако работодатель, прежде чем сделать это, должен получить письменное согласие в виде заявления работника. Естественно, подобный внеплановый труд должен быть вознагражден соответствующим образом – не менее чем в двойном размере. За невыполнение этой обязанности работодатель несет ответственность по ТК РФ как за задержку заработной платы, то есть возмещает невыплаченные суммы с процентами.

Временные работники могут взять отпуск. В отличие от других сотрудников, отпуск им предоставляется в рабочих днях – два дня за месяц работы. Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении определяется из того же расчета. Кроме того, они, как и остальные сотрудники, имеют право на оплату больничного листа.

Сезонными признаются работы, которые в силу природных и климатических условий выполняются не круглый год, а в течение определенного периода. Они не должны превышать шести месяцев. Сезонные трудовые договоры не могут заключаться на все виды работ, существует определенный перечень ситуаций, когда это возможно:

1) торфяная промышленность (болотно-подготовительные работы, добыча, сушка и уборка торфа, ремонт и обслуживание технологического оборудования в полевых условиях);

2) лесозаготовительная промышленность (добыча живицы, барраса, пневого осмола и еловой серки);

3) лесосплав (сброс древесины в воду, первичный и плотовый лесосплав, сортировка на воде, сплотка и выкатка древесины из воды, погрузка (выгрузка) древесины на суда);

4) лесное хозяйство (лесоразведение и лесовосстановление, в том числе подготовка почвы, посев и посадка леса, уход за лесными культурами, работы в лесных питомниках и полевые лесоустроительные работы);

5) маслосыродельная и молочная промышленность (сезонные работы в организациях по производству молочной продукции и в специализированных организациях по производству молочных консервов);

6) мясная промышленность (сезонные работы в организациях по производству мясных продуктов, переработке птицы и по производству мясных консервов);

7) рыбная промышленность (сезонные работы в организациях по улову рыбы, добыче китов, морского зверя, морепродуктов и переработке этого сырья, в рыбокулинарных, консервных, рыбомучных, жиромучных организациях и холодильниках рыбной промышленности, в аэроразведке);

8) сахарная промышленность (сезонные работы в организациях по производству сахара-песка и сахара-рафинада);

9) плодоовощная промышленность (сезонные работы в организациях по производству плодоовощных консервов).

Только при производстве перечисленных работ возможно заключение сезонных трудовых договоров. Поэтому не может считаться сезонной, например, работа на предприятиях туристического сектора в связи с возрастающим спросом летом. Здесь нужно заключать или срочный договор до пяти лет, или бессрочный трудовой договор. Равно как и при заключении других срочных договоров, если же в нем забыли указать условие о сезонном характере труда, он считается заключенным бессрочно.

Еще одной ошибкой является распространенное заблуждение о том, что выгодно на предприятии использовать молодые кадры.

Во время летних каникул многие организации берут на работу студентов и школьников. С одной стороны, принимать молодых сотрудников выгодно, поскольку им можно платить гораздо меньше, чем квалифицированным специалистам. Однако с другой стороны, с этим связано столько ограничений, что порой возникает вопрос: стоит ли экономить на такой рабочей силе?

Для начала выясните, вправе ли ваша организация заключать трудовые договоры с несовершеннолетними. Если ваше производство связано с вредными и опасными условиями труда, от мысли привлечь к нему подростка придется отказаться. То же самое можно посоветовать директорам игорных заведений и ночных клубов. И наконец, студентам и школьникам запрещено продавать спиртные напитки и табачные изделия, а также работать на предприятиях, где выпускают такую продукцию.

Если ваше предприятие не подпадает ни под одно из этих условий, можете оформлять трудовой договор с подростком, достигшим 14 лет. В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и исполнении произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.

Только не забудьте спросить у молодого работника, согласны ли с этим его родители, а также орган опеки и попечительства. Устраиваться на работу без такого разрешения могут только те, кто уже достиг 15-летнего возраста и окончил девять классов. Поэтому проще пригласить 16-летнего помощника, которому не потребуется ни родительское «благословение», ни школьный аттестат. Но все юные сотрудники должны принести справку из поликлиники о прохождении медосмотра. Если этого документа не окажется, трудовые инспекторы могут взыскать с руководителя организации штраф в размере от 500 до 5000 рублей.

Кроме того, студенты и школьники, которым еще нет 18 лет, не могут работать по совместительству. Поэтому попросите такого сотрудника написать заявление на предоставление стандартного вычета по НДФЛ и указать в нем, что ваша фирма является для него единственным местом работы.

С несовершеннолетними нельзя заключать договоры о полной материальной ответственности. Они отвечают только за ущерб, причиненный умышленно либо в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

И самое главное, не забудьте указать в трудовом договоре срок его действия. Иначе у вас возникнут проблемы с увольнением подростка. Дело в том, что расторгнуть контракт с таким работником по своей инициативе вы сможете только с согласия трудовой инспекции, а также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

После того как договор оформлен, юный работник может приступать к своим обязанностям, к числу которых нельзя относить работу в ночное время, праздничные и выходные дни, а также поездки в командировки.

Надо отметить, что тех, кто решил использовать свои каникулы на то, чтобы подзаработать, придется и отпускать пораньше. Ведь в ТК РФ сказано, что сотрудников моложе 16 лет можно «эксплуатировать» максимум 24 ч в неделю, а тех, кто постарше, – 36 ч. Причем у первых рабочий день длится не больше пяти часов, а у вторых – не более семи часов.

Конечно, на практике такие требования, как правило, не соблюдаются, а отследить подобные нарушения практически невозможно. Ведь табель рабочего времени предприятие заполняет самостоятельно, и «уважить» трудовых инспекторов на бумаге очень просто: нужно лишь правильно указать количество отработанных несовершеннолетним часов.

В итоге выходит, что подростков брать на работу можно, но сложно. Но если вы все-таки решите сэкономить, то лучше всего нанять не школьников, а студентов старше 18 лет.

Много ошибок, связанных с трудовыми договорами происходит во время их изменения.

Трудовой договор может изменяться по разным причинам. Они могут зависеть от конкретно сложившихся обстоятельств, от личных качеств того или иного работника, от его действий или бездействия.

Под причинами изменения трудового договора следует понимать не только буквальное письменное изменение его условий, но также и приостановление некоторых его положений с последующим их восстановлением (продолжением), например временный перевод на другую работу сроком до одного месяца в случае производственной необходимости.

Пример.

Временный перевод работника

В связи с производственной необходимостью, которая была обусловлена пожаром на складе № 1, принадлежащем ООО «Хранилище», работник этого склада А.А. Семенов из-за временной невозможности выполнять свои обязанности складского работника был переведен на склад № 2, также принадлежавший ООО «Хранилище». В приказе директора ООО «Хранилище» было указано, что работник склада № 1 А.А. Семенов переводится на склад № 2 для выполнения им работы, аналогичной той, которая была указана в трудовом договоре (в договоре было записано, что А.А. Семенов принимается на работу в ООО «Хранилище» на склад № 1). В приказе был указан срок перевода А.А. Семенова – 20 дней (за этот срок работодатель надеялся восстановить склад № 1, пострадавший в результате пожара).

Поскольку склад № 2 также принадлежал ООО «Хранилище» и находился в том же городе, что и склад № 1, а работник А.А. Семенов временно (срок перевода – до одного месяца) переводился на этот склад на ту же должность, то в этом случае в соответствии со ст. 74 ТК РФ согласия работника не требовалось и он был обязан подчиниться приказу (распоряжению) работодателя.

По истечении 20 дней А.А. Семенов вернулся на склад № 1 ООО «Хранилище» для продолжения работы, обусловленной трудовым договором.

Перевод сотрудника на другую работу является наиболее распространенной причиной изменения трудового договора.

Для этого может быть множество причин. Например, заболел специалист, и его надо кем-то заменить. А случается, что закрывается филиал, и его работников нужно «раскидать» по другим подразделениям.

А иногда перевод на новую должность или в другое подразделение происходит по инициативе самого работника – из-за болезни или смены места жительства.

Как избежать ошибок при этом? В каких случаях администрация вправе перевести сотрудника на другую работу? Какие ему положены компенсации? Как их рассчитать? Постараемся ответить на эти вопросы.

Перевод на другую работу в той же организации – пожалуй, это самая распространенная ситуация. Только не надо путать подобный перевод с перемещением. Казалось бы, эти понятия очень похожи: в каждом случае человек меняет свое рабочее место, но продолжает трудиться

в той же организации и в той же местности. И все же различия существуют. В чем же они состоят?

Перемещение – это когда человеку предлагают новую работу, но при этом оставляют его на тех же условиях, что прописаны в трудовом договоре. То есть платят сотруднику столько же, остаются прежними режим его работы, структурное подразделение и т. д. В этом случае администрация вправе настоять на своем решении, получать согласие самого работника не надо.

Если же после смены рабочего места человек оказался в новых условиях, не предусмотренных трудовым договором, то это перевод. Тогда придется получить согласие на него у работника. А именно, он должен расписаться на соответствующем приказе.

Пример

У ООО «Зеро» несколько торговых точек в одном городе. Руководство организации решило перевести продавца Беляеву С.П. из магазина, расположенного на улице Правды, в киоск на проспекте Октября.

Вариант 1. В трудовом договоре Беляевой С.П. указано только то, что она должна работать продавцом в ООО «Зеро». Адреса магазина, где находится ее рабочее место, там нет. Значит, руководство вправе переместить Беляеву, не спрашивая на это ее согласия.

Вариант 2. В трудовом договоре Беляевой С.П. четко сказано, что она работает продавцом в магазине, адрес которого – улица Правды, дом 4. Поэтому, предлагая сотруднице новое рабочее место, руководство ООО «Зеро» придется получать согласие самой Беляевой С.П.

Перевод в другую местность вместе с организацией. Сразу отметим: вам придется получить у работника письменное согласие на такой перевод. А кроме того, в соответствии с Трудовым кодексом РФ при переводе в другую местность организация обязана возместить работнику расходы по переезду. А именно: затраты на проезд самого сотрудника и членов его семьи, а также расходы по провозу имущества к новому месту работы. Помимо этого сотруднику за каждый день пути выплачивают суточные и зарплату.

Перевод на постоянную работу в другую организацию. Перевестись на работу в другую организацию сотрудник может как по собственному желанию, так и по инициативе одного из работодателей. Но в каждой из этих ситуаций разрывается один трудовой договор и заключается новый.

А теперь предположим, что человек уже ушел со старого места работы. А предприятие, ранее предлагавшее ему вакансию, передумало и отказало в приеме на работу. Согласитесь, ситуация некрасивая. Поэтому Трудовой кодекс РФ предоставляет гражданам возможность обезопасить себя от таких неприятностей. Для этого нужно, во-первых, чтобы приглашение на другую работу было составлено в письменной форме. А во-вторых, сотруднику надо приступить к новой работе в течение месяца со дня увольнения. Тогда, в отличие от простого увольнения, при переводе новый работодатель обязан заключить с человеком трудовой договор.

Пример

Ковалева Е.С. работает в ООО «Круиз» бухгалтером. ОАО «Блюз» решило пригласить Ковалеву Е.С. к себе на работу. Этот перевод был согласован между руководителями ООО «Круиз» и ОАО «Блюз».

ОАО «Блюз» направило в ООО «Круиз» письмо, в котором приглашало Ковалеву Е.С. на работу в должности главного бухгалтера. Руководитель ООО «Круиз» издал приказ о переводе Ковалевой Е.С. в ОАО «Блюз». Сотрудница записала в этом приказе, что согласна с переводом.

В апреле 2003 г. Ковалева Е.С. уволилась из ООО «Круиз». В этом же месяце она пришла устраиваться на работу в ОАО «Блюз». Поскольку приглашение составлено в письменной форме и с момента увольнения не прошло месяца, то ОАО «Блюз» не имеет права отказать Ковалевой Е.С. в приеме на работу.

Итак, мы видим, что заключение трудового договора является необходимостью, обусловленной как социальными, так и экономическими факторами. Нежелание его заключать, как, впрочем и любая ошибка при его заключении может привести к судебному разбирательству и штрафным санкциям.

В заключении хотелось бы напомнить, что:

1) запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора;

2) не допускается проявление дискриминации, то есть какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников;

3) запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

4) запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

5) по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме;

6) отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

1.2. Оформляем нового сотрудника. Ошибки при оформлении приказа о приеме на работу

В предыдущей статье мы рассказали о важности заключения трудового договора с новым работником. Но было бы ошибочно предполагать, что на этом прием работника заканчивается. На самом деле необходимо заполнить еще ряд необходимых документов.

Правильно оформить кадровые документы при приеме нового сотрудника – значит избежать множества проблем. Мы расскажем о том, какие документы сотрудник кадровой службы должен получить от работника, с чем ознакомить при приеме, как написать заявление и оформить приказ.

Какие документы представляет работник?

Подбор кандидата на вакантную должность успешно завершен, и принятый работник приступает к работе. Обычно кадровый специалист предприятия заранее предупреждает его о том, что в первый рабочий день необходимо явиться в отдел кадров с документами. Итак, в соответствии со ст.65 ТК РФ новый сотрудник должен принести:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в отношении тех, кто вообще впервые выходит на работу, действует то же правило, что и с трудовой книжкой);

4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки).

Учтите, что иногда возникают случаи, когда необходимо требовать предъявления дополнительных документов при приеме на работу. Это:

1) справка о прохождении медосмотра: для лиц моложе 18 лет; для тех, кто принимается на опасные и вредные условия труда, а также при работе на транспорте;

2) медицинская справка и справка из налоговых органов об имущественном положении – при приеме на государственную службу;

3) документ о прохождении обязательной дактилоскопической регистрации: для работников МЧС, МВД, внешней разведки и налоговых органов;

4) индивидуальная программа реабилитации инвалида: при приеме на работу инвалида;

5) справка с основной работы о том, что она не связана с тяжелыми и опасными условиями труда: для принимаемых по совместительству.

Если в обозначенных случаях дополнительные документы не предъявляются, то прием на работу считается неправомерным.

С чем ознакомить работника?

При заключении трудового договора согласно ч. 3 ст. 68 ТК РФ кадровый специалист знакомит принимаемого работника под роспись с локальными нормативными актами предприятия и другими документами:

1) коллективным договором и соглашениями (если они заключались);

2) правилами внутреннего трудового распорядка;

3) инструкцией по технике безопасности, противопожарной безопасности;

4) положением по охране труда;

5) положением о служебной, коммерческой тайне предприятия, перечнем сведений, содержащих служебную коммерческую тайну;

6) положением об оплате труда, о премировании работников;

7) положением об обработке персональных данных;

8) положением о структурном подразделении, в которое принимается работник;

9) должностной инструкцией. Заверенная работником отдела кадров копия должностной инструкции также под роспись выдается работнику на руки.

Нужно ли писать заявление о приеме?

Основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме нового сотрудника является трудовой договор, который документально закрепляет соглашение между работником и работодателем, т. е. волеизъявление равноправных сторон договора. По этой причине юристы совершенно справедливо замечают, что заявление о приеме на работу не является обязательным документом. Тем не менее многие кадровые специалисты предприятий предлагают вновь поступающим на работу собственноручно написать на имя первого руководителя предприятия такое заявление.

Эта практика никак не нарушает закон и связана с тем, что на заявлении в отличие от трудового договора очень удобно проставлять визу непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения) – «Не возражаю. С 24.04.2005 г.», затем подпись и дату. Первый руководитель предприятия также ставит на заявлении свою резолюцию «Отдел кадров. В приказ с 24.04.2005 г.», подпись и дата резолюции.

После оформления приема на работу заявление работника вместе с одним экземпляром трудового договора, который хранится у работодателя (второй экземпляр выдается на руки работнику), и заверенной работником отдела кадров копией приказа (распоряжения) о приеме на работу подшивается в личное дело работника.

Что включает в себя приказ о приеме?

В соответствии со ст.68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказы о приеме на работу оформляются на всех работников (в том числе совместителей, принятых на работу по трудовому договору). Лишь на тех работников, с кем заключаются гражданско-правовые договоры (подряда, возмездного оказания услуг), приказы о приеме не оформляются.

Согласно постановлению Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» при оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу в нем указываются следующие сведения:

1) наименование организации (строго в соответствии с уставом, положением о предприятии. Сокращенное наименование употребляется только в том случае, если оно зафиксировано в уставе);

2) код предприятия по ОКПО (Общероссийскому классификатору предприятий и организаций). Этот код присваивается предприятию во время регистрации органами статистики. Если он вам неизвестен, о нем можно получить информацию у главного бухгалтера вашей организации;

3) код формы документа по ОКУД (Общероссийскому классификатору управленческой документации). На бланках унифицированных форм проставляется автоматически и служит для машинной обработки больших объемов документации;

4) срок трудового договора (дата начала, для срочного трудового договора – дата окончания работы);

5) фамилия, имя, отчество работника (в соответствии с паспортными данными);

6) наименование структурного подразделения, профессия (должность) в соответствии со штатным расписанием предприятия, структурой и штатной численностью (для работников, имеющих право на льготную пенсию, – строго в соответствии с нормативными документами);

7) испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу. Согласно ст. 70 ТК РФ срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций – 6 месяцев. Испытательный срок устанавливается работодателем однажды, при приеме на работу, и не может быть продлен по инициативе работодателя в период его прохождения работником.

Иногда на практике возникают, например, следующие ситуации. В трудовом договоре и приказе о приеме работнику установлен испытательный срок в течение месяца. Месяц закончился, но руководство предприятия не пришло к окончательным и конкретным выводам о соответствии работника поручаемой работе, поэтому и предлагает продлить испытательный срок принятому на работу до 3 месяцев. Отдел кадров издает приказ о продлении испытательного срока по инициативе работодателя, не задумываясь о том, что такая процедура по сути не вполне законна.

Если в трудовом договоре и приказе о приеме работника на работу испытательный срок не указан, это означает, что работник принят без испытания.

При необходимости форму приказа (распоряжения) о приеме работника на работу можно дополнить необходимыми реквизитами. Например, указать, что работник принят на работу с материальной ответственностью, с указанием даты и номера договора о материальной ответственности. Для принятых на работу по совместительству необходимо указать продолжительность рабочей недели – 16 ч по 3,33 ч ежедневно.

После подписания трудового договора и заявления о приеме на работу сотрудник отдела кадров подготавливает проект приказа о приеме на работу. Проект приказа при формировании отделом кадров электронной информационно-справочной базы, состоящей из копий приказов, оформляется в 3 экземплярах. Если электронная база отсутствует, необходимо подготовить дополнительную, 4 копию приказа (на бумажном носителе), так как ведение информационно-справочной работы по подлинникам приказов, имеющих срок хранения свыше 10 лет, недопустима.

При оформлении проекта приказа сотрудник отдела кадров проставляет месяц и год издания приказа. Нужно иметь в виду, что дата и номер приказа вписываются вручную после подписания приказа руководителем. Оптимальный вариант, когда дата приказа и дата приема работника на работу совпадают.

Стоит заметить, что некоторые современные кадровые программы автоматически регистрируют приказы на этапе оформления проекта документа. Это не совсем правильно с точки зрения делопроизводства и нарушает хронологический порядок издания приказов (датой приказа считается дата его подписания руководителем). В то же время исключает возможность издания приказов задним числом, их переоформления и других подобных случаев фальсификации документов.

Правила подписи

После оформления проекта приказа (распоряжения) о приеме работника на работу приказ визируется всеми заинтересованными лицами. Их состав зависит от структуры организации, это может быть:

1) руководитель кадровой службы;

2) отдел труда и заработной платы;

3) непосредственный руководитель (руководитель структурного подразделения, в которое работник поступает на работу);

4) работник бухгалтерии.

Последним, непосредственно перед подписанием приказа руководителем, свою визу ставит сотрудник юридической службы.

Проект приказа визируется на лицевой стороне первого экземпляра для того, чтобы подлинник хранился вместе с визами ответственных должностных лиц. Визирование проекта документа – это оценка его сущности, своевременности и целесообразности, а также соответствия действующим законодательным и нормативным актам. Визирующая подпись ответственного должностного лица означает, что с точки зрения его компетенции в тексте данного документа не содержится никаких нарушений.

После визирования руководитель подписывает первый экземпляр приказа. Если бухгалтерия для оформления лицевого счета работника, а также предъявления документов различным проверочным комиссиям требует подлинник, а не копию приказа (распоряжения) о приеме на работу, начальнику отдела кадров придется убедить руководителя предприятия подписать 2 экземпляра приказа.

Не забудьте, что работник также должен расписаться в приказе о своем приеме на работу!

Регистрация документов о приеме После подписания приказа руководителем сотрудник кадровой службы регистрирует приказ в журнале или картотеке регистрации приказов о приеме, переводе, увольнении работников предприятия. На практике из-за большого объема работы эта процедура часто выпадает из поля зрения сотрудников кадровых служб. Однако это ошибка: документ в обязательном порядке должен быть зарегистрирован.

Затем необходимо заполнить на вновь принятого работника личную карточку и подшить подлинник приказа в дело. Через 5 дней после приема работника на работу на основании приказа о приеме делается запись в трудовой книжке в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

Заверенные работником отдела кадров копии приказа (распоряжения) о приеме распределяются в следующем порядке:

1) 1 экземпляр передается в бухгалтерию;

2) 2 экземпляр подшивается в личное дело работника;

3) 3 экземпляр подшивается в дело «Приказы о приеме, переводе, увольнении работников предприятия. Копии» с целью ведения информационно-справочной работы.

По требованию (письменному заявлению работника) работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

Реквизит «Отметка о заверении копии» выглядит следующим образом:

Верно

Начальник отдела кадров

_____

(Ф.И.О)

_____

(наименование организации)

Дата_____

Если копия выдается по запросу сторонней организации, то подпись должностного лица, заверившего копию, скрепляется печатью, в приведенном нами примере – печатью отдела кадров.

Сроки хранения

В заключение остается заметить, что приказы (распоряжения) о приеме работника на работу служат основанием для подтверждения трудового стажа, места работы, занимаемой должности и других фактов трудовой биографии работника. В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения для приказов по личному составу (в том числе приказов (распоряжений) о приеме) установлен срок хранения в 75 лет. При ликвидации предприятия они в обязательном порядке подлежат сдаче в архив.

Копии приказов, подшитые в личное дело руководителя, хранятся вместе с ним постоянно, а личные дела работников – 75 лет. Копии приказов, не вошедшие в личные дела, имеют срок хранения 5 лет (ст. 22 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»).

А теперь приведем несколько образцов кадровых документов, заполняемых при приеме на работу.

Приложение 1.

Образец заявления о приеме на работу

Генеральному директору
_____
(Наименование организации)
_____
(Ф.И.О)
проживающей(му) по адресу:
_____
(адрес)

Заявление

Прошу принять меня на работу в бухгалтерию на должность старшего бухгалтера.
Дата_____
Ф.И.О_____
Главный бухгалтер
_____
(Ф.И.О)
Дата_____
Отдел кадров
В приказ с
Дата_____
Генеральный директор _____
(Ф.И.О)
Дата_____

Приложение 2.

Таблица 1.1. Унифицированная форма № Т-1 Утверждена (постановлением Госкомстата РФ от 05.01.04 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»)

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

_____

Наименование организации

	Номер документа	Дата
ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)		

О приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
С	
По	

Табельный номер

_____

Фамилия, имя, отчество

В _____

Наименование структурного подразделения

_____

Наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

_____

_____

Условия приема на работу, характер работы

С окладом (тарифной ставкой) _____руб. _____коп.

надбавкой _____руб. _____коп.

С испытательным сроком _____месяцев

Основание:

Трудовой договор (контракт) от «___» _____ года 20 ___№ _____

Руководитель организации

_____	_____	_____
Должность	Подпись	Расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
ознакомлен _____
подпись
работника

«___» _____20 ___ г.

1.3. Типичные ошибки, совершаемые при оформлении трудовых книжек

Принимая сотрудника на работу, опытный специалист кадровой службы в первую очередь поинтересуется его трудовой книжкой. Ведь именно благодаря этому документу он получит достаточно четкое представление о том, что за человек пришел в коллектив, каков его профессиональный стаж, уровень квалификации, как долго он остается верен «родному» предприятию. Вместе с тем трудовая книжка – это еще и основной документ, свидетельствующий о наличии трудовых отношений между работником и работодателем. Наш материал о проблемах, возникающих в связи с этим у работников кадровых, о наиболее часто встречающихся ошибках и о том, как можно их избежать.

Самыми распространенными ошибками, встречающимися при работе с трудовыми книжками, являются:

1) недочеты при заполнении трудовых книжек;

2) использование бланков старого образца;

3) нарушение правил хранения и выдачи трудовых книжек;

4) незнание нормативной документации;

5) ошибки, связанные с психологическими качествами кадрового работника, его желанием пойти навстречу своим сотрудникам.

Рассмотрим подробнее эти ошибки.

Первая группа ошибок связана с недочетами в заполнении трудовых книжек.

При всей простоте бланка трудовой книжки грамотно его заполнить сможет не каждый.

В трудовой книжке делаются записи о приеме сотрудника на работу (даже если ему еще предстоит пройти испытательный срок) и увольнении, сведения о награждении и учебе. Рассмотрим, как оформлять книжку во всех этих случаях.

Допустим, нужно оформить новую трудовую книжку. Сначала заполняют титульный лист. Здесь указывают сведения о работнике – его фамилию, имя, отчество и дату рождения. Вносить такие данные можно на основании любого документа, удостоверяющего личность, в том числе военного билета, загранпаспорта, водительских прав (п. 2.1. Инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой Постановлением Минтруда РФ от 10.10.03 г. № 69). Напомним: ранее подобные сведения можно было брать только из паспорта или свидетельства о рождении.

На титульном листе книжки записывают также сведения об образовании, профессии и специальности. Как и раньше, это делается на основании документов об образовании и квалификации (диплома, аттестата, свидетельства), заверенных надлежащим образом. Здесь имеется в виду, что записи об образовании надо вносить только на основании оригиналов документов. Исключение – случаи, когда бумаги потеряны. Тогда можно использовать копии, заверенные в образовательном учреждении. Еще годятся копии, которые заверены на предыдущем месте работы, куда в свое время сотрудник предъявлял оригиналы документов. Можно также вносить сведения о незаконченном высшем образовании, несмотря на то что диплома у такого работника еще нет. Основанием для внесения таких сведений могут быть справка из института, зачетная книжка или даже студенческий билет. Обратите внимание, что в настоящее время записи о времени обучения в трудовую книжку не вносят.

И, наконец, на титульном листе следует поставить печать предприятия. Сам работник и кадровик, который отвечает за ведение трудовой книжки, ставят здесь свои подписи.

Теперь перейдем к самой книжке, разделу «Сведения о работе». При приеме на работу сотрудник кадровой службы должен указать не только полное наименование организации, но и сокращенное (если такое есть). В графе 1 ставят порядковый номер записи, а в графе 2 –

дату, когда ее внесли. Трудовая книжка оформляется после того, как человек проработал в организации более пяти дней (ст. 66 ТК РФ). Но при этом в книжке записывают дату, указанную в приказе о приеме на работу. Сама запись приводится в графе 3. А в графе 4 трудовой книжки дают ссылку на документ, на основании которого делается запись (в соответствии с п. 3.1. Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.03 г.).

Если человек трудится в организации на условиях совместительства, делать записи необязательно. Но если сотрудник хочет, чтобы в книжке была указана работа по совместительству, то нужно поступить следующим образом. Человеку выдают копию приказа о приеме на работу по совместительству. Он относит эту бумагу в организацию, которая является основным местом работы. Там и будет внесена запись в трудовую книжку.

Если работник получает еще одну профессию, это также необходимо отразить в его трудовой книжке. Запись делают на основании диплома или удостоверения. При этом указывают название профессии и присвоенный разряд. Время обучения в книжке не указывают.

Раздел «Сведения о награждении» должна заполнять та организация, где находится трудовая книжка. Здесь все как обычно: сотрудник кадровой службы пишет полное название предприятия-работодателя и сокращенное, если оно есть. Указывают порядковый номер записи, дату. Делают саму запись (кто наградил работника, за какие достижения и какими наградами) и приводят ссылки на документы.

При прекращении трудового договора надо указывать соответствующие статьи Трудового кодекса и пункты этих статей (ч. 6 ст. 66 ТК РФ).

Пример

Волков Семен Федорович 19 января 2004 г. устроился на работу в ООО «Северянка» токарем 3-го разряда. В этот же день руководитель организации подписал приказ № 7 о приеме Волкова на работу. А.М. Петрова, начальник отдела кадров, внесла записи в трудовую книжку Волкова.

В марте 2004 г. Волков устроился по совместительству на работу в ООО «Фокус». При этом он захотел, чтобы в его трудовую книжку внесли соответствующую запись. Для этого Волков принес в ООО «Северянка» копию приказа о приеме на работу в ООО «Фокус» по совместительству (№ 20 от 2 марта 2004 г.).

В сентябре 2004 г. Волков прошел переподготовку в ООО «Северянка» и получил вторую профессию – механика 3-го разряда. Получение новой профессии подтверждает удостоверение от 13 сентября 2004 г. № 15.

В ноябре Волков подал в ООО «Северянка» заявление об увольнении по собственному желанию. Приказом № 115 от 15 ноября 2004 г. он был уволен с работы на основании п. 3 ст. 77 Трудового кодекса РФ. В трудовую книжку были внесены следующие записи.

Таблица 1.2. Сведения о работе

№	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу о квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата, номер документа на основании которого внесена
записи	число	месяц	год		
1	2			3	4

				Общество с ограниченной ответственностью (ООО) «Северянка»	
1	19	01	2004	Принят на работу токарем 3-го разряда	Приказ от 19.01.2004. № 7
2	02	03	2004	Принят на работу по совместительству в общество с ограниченной ответственностью (ООО) «Фокус» токарем 3-го разряда	Приказ от 02.03.2004. № 20
3	13	09	2004	Установлена вторая профессия «механик» с присвоением 3-го разряда	Удостоверении от 13.09.2004. № 15
4	15	11	2004	Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса РФ	Приказ от 15.11.2004. № 115
				Начальник отдела кадров Петрова А.М. (подпись)	
				М.П.	

Что же делать, если при заполнении трудовой книжки все-таки была допущена ошибка?

Записи в трудовой книжке зачеркивать нельзя. Поэтому исправляют ошибки таким образом. Под неправильной записью ставят следующий порядковый номер и дату. Затем пишут, что запись за предыдущим номером недействительна. После этого вносят правильную запись. При этом указывают дату и номер приказа, на основании которого она делается.

Таблица 1.3. Исправление в трудовой книжке при допущении ошибки в записи

№	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу о квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата, номер документа на основании которого внесена
записи	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью (ООО) «Северянка»	
1	19	01	2004	Принят на работу токарем 3-го разряда	Приказ от 19.01.2004. № 7
2	02	03	2004	Принят на работу по совместительству в общество с ограниченной ответственностью (ООО) «Фокус» токарем 3-го разряда	Приказ от 02.03.2004. № 20
3	05	01	2004	Уволен по собственному желанию, пункт 4 статьи 77 Трудового кодекса РФ	Приказ от 05.01.2004.№ 3
4	05	01	2004	Запись за номером 3 недействительна	
5	05	01	2004	Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса РФ	Приказ от 05..01.2004. № 3

Если же нужно исправить запись об увольнении или переводе сотрудника, то нужно действовать так: указать, какая запись недействительна. Затем написать «восстановлен на прежней работе».

Таблица 1.4. Исправление записи об увольнении или переводе сотрудника

№	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу о квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата, номер документа на основании которого внесена
записи	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью (ООО) «Северянка»	
1	19	01	2004	Принят на работу токарем 3-го разряда	Приказ от 19.01.2004. № 7
2	02	03	2004	Принят на работу по совместительству в общество с ограниченной ответственностью (ООО) «Фокус» токарем 3-го разряда	Приказ от 02.03.2004. № 20
3	13	09	2004	Установлена вторая профессия «механик» с присвоением 3-го разряда	Удостоверении от 13.09.2004. № 15
4	20	01	2004	Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса РФ	Приказ от 20.01.2004. № 5
5	21	01	2004	Запись за номером 4 недействительна, восстановлен на прежней работе	Приказ от 21.01.2004. № 6

Однако в этом случае работник вправе потребовать дубликат трудовой книжки без ошибочной записи. Тогда в правом верхнем углу первой страницы дубликата делается надпись «Дубликат». На титульном листе прежней трудовой книжки пишут «Взамен выдан дубликат» и указывают его серию и номер.

А вот на титульном листе зачеркивания допускаются. При смене фамилии, имени, отчества исправления в титульный лист вносятся на основании документов – паспорта, свидетельства о рождении, браке, расторжении брака. Когда же сотрудник получил дополнительное образование, новые сведения просто дописывают (на основании диплома или свидетельства) в титульный лист рядом со старыми. При этом название, номер и дату документов, на основании которых вносятся изменения, указывают на внутренней стороне обложки трудовой книжки.

Сокращения теперь делать в трудовой книжке запрещено. Скажем, нельзя писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение» или «пер.» вместо «переведен». Даты следует записывать тоже полностью, например 20.01.2004.

Иногда возникает такая ситуация: в трудовой книжке допущена грамматическая ошибка в названии организации, где работает сотрудник. Как правильно исправить ошибку, ведь запись о наименовании организации не нумеруется?

К сожалению, вопрос о том, как это исправить, четко не урегулирован – в законе сказано лишь, что изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей. Однако у кадровиков сложилась следующая практика решения этой проблемы. Скажем, вам нужно исправить запись «Закрытое акционерное общество «Риэлтор»» (ЗАО «Риэлтор») на «Закрытое акционерное общество «Риелтор»» (ЗАО «Риелтор»). После последней записи в разделе «Сведения о работе» без указания порядкового номера и основания внесения записи вносим отметку: «В наименовании организации допущена ошибка. Закрытое акционерное общество «Риелтор» (ЗАО «Риелтор»)».

Бывает, что в трудовой книжке одного из сотрудников кадровый работник обнаружила ошибку, которую допустил предыдущий работодатель. Может ли она ее исправить?

Может, но действовать надо по порядку.

Ошибку можно исправить двумя способами. Первый – работник самостоятельно обращается в организацию, которая допустила в трудовой книжке ошибку, и там ее исправляют в установленном порядке. Второй способ – фирма, где человек трудится сейчас, направляет запрос предыдущему работодателю и на основании его официального ответа вносит в трудовую книжку исправления.

Иногда кадровые работники задаются вопросом: в каких случаях нужно, чтобы сотрудник расписался в трудовой книжке?

Во-первых, работник ставит свою подпись, когда ему заводят трудовую книжку впервые. Свою подпись он должен поставить на титульном листе документа после того, как работник кадровой службы внесет сведения о работнике (фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные и т. д.).

Во-вторых, работник должен расписаться в трудовой при увольнении. Причем поставить подпись он должен напротив каждой записи, которую внес кадровик. Предположим, Иван Петров был принят на работу менеджером, затем его повысили в должности до старшего менеджера, а потом он уволился. В этом случае Петров должен расписаться под тремя записями в трудовой книжке. Если в трудовую книжку вносились исправительные записи, то при увольнении сотрудник должен расписаться и под ними.

Впрочем, если сотрудник не распишется, то организацию за это не накажут. Это технически не осуществимо в связи с уходом работника и отсутствием его книжки во время проверки работодателя.

Учтите, что за неверно оформленную трудовую книжку штрафуют. Наказание по этой статье грозит директору фирмы. Размер штрафа зависит от допущенной ошибки и может составить от 500 до 5000 рублей (ст. 5.27 КоАП РФ от 30.12.01 г. № 195-ФЗ предусматривает наказание для виновных в нарушении законодательства о труде и охране труда должностных лиц).

Если фирма откажет работнику внести правку в трудовую книжку, то этот работник может обязать вас это сделать через суд. При этом судьи могут принять решение о выплате этому сотруднику компенсации (в размере среднего заработка за все время вынужденного прогула) (ч. 6,7 ст. 394 ТК РФ). Такое может произойти, когда из-за неверной записи в трудовую книжку сотрудник не смог устроиться на новую работу.

В последнее время участились ошибки, связанные с неправильной трактовкой нового закона.

Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изм. и доп. от 6 февраля 2004 г.) (далее постановление Правительства «О трудовых книжках») утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Этим же постановлением (п.2), с 1 января 2004 г. вводятся в действие бланк новой трудовой книжки, а также вкладыш в неё. Вот и считают некоторые кадровые специалисты, что само постановление вступает в силу тоже с 1 января 2004 г. Но это далеко не так. Постановление Правительства «О трудовых книжках» действует уже с апреля 2003 г. (акты Президента и Правительства вступают в юридическую силу через 7 дней после их официального опубликования, если самими актами не предусмотрен иной порядок. В этом постановлении он не предусмотрен.). Именно с этого момента при увольнении работника по собственному желанию кадровик обязан ссылаться не на ст. 80 (которая определяет общий порядок расторжения трудового договора по инициативе работника), а на ст. 77 (общие основания расторжения трудового договора) п. 3 (расторжение по инициативе работника) Трудового кодекса РФ (п. 15 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16.04.03 г. № 225 «О трудовых книжках»). Именно с этого периода работник при увольнении ниже подписи кадрового специалиста и печати организации ставит и свою подпись.

К сожалению, некоторые работники кадровых служб слишком поздно обнаружили, что волей-неволей нарушили закон. И здесь возникает проблема – как исправить ошибочную запись, если работник уже уволен? Хорошо, если у вас сохранились дружественные контакты с бывшим сослуживцем – в этом случае вы сможете позвонить ему и попросить приехать и принести трудовую для внесения изменений. А вот если он переехал или при увольнении имел место конфликт, то у вас могут возникнуть серьезные проблемы. Ведь, хотя причина сформулирована правильно – «собственное желание», но при этом статья закона применена некорректно. Поэтому нельзя исключить случай, что работник обратится в Государственную инспекцию труда или в суд с требованием изменить в записи в трудовой книжке не только статью, но и дату увольнения, а также возместить ему неполученный заработок. Ведь неправильная формулировка увольнения может создать трудности при последующем трудоустройстве работника, что ведет к определенным финансовым издержкам с его стороны. И если у бывшего коллеги вздорный характер или он ушел со скандалом, то это прекрасная ситуация для сведения счетов. Порекомендовать какого-либо однозначного выхода из этой ситуации мы не можем. Конечно, вы виноваты, и если ошибка всплывет, возможно, вам придется объясняться с представителями проверяющих инстанций. Если же работник согласен на мирное решение проблемы, выдайте ему справку с пояснением того, что ст. 80 указана ошибочно, а увольнение по собственному желанию соответствует п. 3 ст. 77 и ст. 62 ТК РФ.

Поэтому примите наш совет: изучайте новые нормативные акты, делайте это постоянно и при возникновении сомнений обращайтесь за консультацией к юристам!

Следующая группа ошибок – использование бланков ненадлежащего образца. Хочется обратить ваше внимание на то, что бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты. Их изготовление возложено на Объединение «Госзнак» Министерства финансов РФ. Причем бланками трудовых книжек и вкладышей в них обеспечиваются именно работодатели.

Это значит, что кадровым специалистам пора взять на заметку: нельзя отправлять работника, принимаемого на работу впервые, на поиски бланка трудовой книжки. В результате в газетном киоске, переходе или на лотке работник покупает такой бланк, особо не задумываясь при этом о возможных последствиях. Кадровый специалист, тоже особо не задумываясь, вносит в трудовую книжку соответствующие записи. А при уходе на пенсию выясняется, что бланк книжки недействителен (иногда даже не имеет водяных знаков), и работник вынужден подтверждать свой трудовой стаж, собирая бесчисленные справки.

Пример

При приеме на работу работнику завели трудовую книжку. Он проработал несколько лет, а при увольнении в соответствии с законом получил трудовую книжку на руки. А затем спустя какое-то время потерял ее. После этого (опять же на вполне законных основаниях) он обратился с просьбой о ее восстановлении по последнему (в нашем примере – единственному) месту работы. Причем ему удалось убедить кадровика выдать не дубликат утерянной трудовой книжки, а заполнить заново чистый бланк.

В результате на титульном листе трудовой книжки в разделе «Дата заполнения» была поставлена не дата выдачи дубликата, а дата первичного приема на работу.

При оформлении загранпаспорта у владельца этой трудовой книжки возникли серьезные проблемы. Работники ОВИРа поставили под сомнение ее подлинность на основании того, что серия и номер документа имеют более позднюю дату выпуска.

Список ошибок, которые зачастую возникают при ведении трудовой книжки, можно продолжить и далее.

Оговорим такую довольно распространенную ситуацию. Фирма оформила приказ о приеме человека на работу. Потом он принес трудовую книжку. В этот момент выяснилось, что сначала данная организация приняла человека, а только потом он уволился с предыдущего места работы. Как следует поступить в этом случае? Мы советуем приказом оформить сотрудника на несколько дней по совместительству. Затем издать приказ об увольнении работника. И сразу же выписать третий приказ – о приеме его на основную работу. На основании данного документа внести запись в трудовую книжку.

Очень часто кадровые работники становятся жертвой собственной «мягкотелости», безотказности и стремления помочь ближнему. Мы говорим о тех случаях, когда работник просит вас пойти навстречу и выполнить в его интересах то или иное сомнительное действие. Тем самым он практически подталкивает вас к нарушению действующего законодательства. Рассмотрим примеры.

Пример первый.

Работник приносит кадровику две (бывает и более) трудовые книжки и просит заполнить обе. Чаще всего кадровики идут навстречу пожеланиям работников, предоставляя им право самостоятельно разбираться со своими трудовыми книжками и трудовым стажем при уходе на пенсию. Кадровики не проявляют излишней настойчивости из-за боязни возникновения конфликта с работником уже на стадии приема на работу, тем более что такое поведение в случае, например, с работниками зрелого возраста имеет вполне реальное жизненное объяснение. В недалеком прошлом при поступлении на работу по совместительству требовалось разрешение с основного места работы. Получить такое разрешение было не так просто, и работники заводили себе несколько трудовых книжек одновременно.

С точки зрения закона вы должны действовать так: вы должны взять для заполнения одну из имеющихся у вашего сотрудника трудовых книжек, причем по его выбору, другие же погасить. Гашение производится путем перечеркивания страниц буквой «Z». Внизу страницы ставятся должность, подпись и расшифровка подписи специалиста, произведшего гашение, а также печать организации.

Далее вам следует объяснить работнику, что гашение трудовой книжки ни в коем случае не приводит к прерыванию стажа. Ведь если начисления в Пенсионный фонд производились со всех мест работы, но при этом в одной трудовой книжке работника есть разрывы в стаже, перекрываемые записями в другой книжке, практика показывает – при уходе на пенсию Пенсионный фонд учитывает все периоды при условии их правильного оформления.

Идем дальше.

Как уже говорилось ранее, работа по договору гражданско-правового характера не подчиняется трудовому законодательству, не включается в стаж и не влияет на размер будущей

пенсии. Поэтому вас могут попросить внести в его трудовую книжку запись о периоде работы по гражданско-правовому договору (договору возмездного оказания услуг, договору подряда).

Такая просьба совершенно незаконна. Это значит, что вносить в трудовую книжку запись о работе на основании гражданско-правового договора не следует, невзирая ни на какие просьбы и аргументы работника. Ведь с соответствующей записью в трудовой книжке работник может пожаловаться в трудовую инспекцию на то, что ему не платили отпускные, не оплачивали больничные листы и т. п. Судебное разбирательство неминуемо в любом случае. Даже если работник не докажет свою правоту, вам придется выплачивать штраф за ненадлежащее ведение документации.

Вариант третий. Новый сотрудник при приеме на работу в организацию по основному месту работы утверждает, что в период трудоустройства потерял трудовую книжку, и очень просит завести ее заново.

Здесь вас может поджидать такая опасность: некоторые работники, которых уволили «по статье», чтобы не портить впечатление на новом месте и скрыть истинные причины увольнения, просто «теряют» свою книжку. Так же могут поступить и инвалиды с нерабочей группой. Кроме того, заведение новой книжки в рассмотренной ситуации является прямым нарушением закона.

Мы можем посоветовать вам следующее: проинформируйте работника, что в соответствии с Правилами «лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы». И именно этот работодатель и выдает работнику дубликат не позднее 15 дней (п. 31 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.03 г. № 225 «О трудовых книжках») со дня подачи работником заявления.

Если же вы, наоборот, являетесь представителем той организации, которая была последним местом работы, то ни в коем случае не ограничивайте сроки для обращения за выдачей дубликата трудовой книжки. Некоторые предприятия, например, заявляют, что дубликат выдается работникам только в течение года после увольнения. Это, безусловно, незаконно. В Правилах не оговаривается период обращения по поводу выдачи дубликата, так же как ничего не сказано и о количестве таких обращений. Работник вправе самостоятельно решить, какое место своей работы он считает последним, и может обратиться за выдачей дубликата трудовой книжки даже через несколько лет после увольнения.

Следует обратить внимание, что рассмотренные ситуации не имеют никакого отношения к кадровым военным, уволенным в запас. Им трудовые книжки заполняются при приеме на работу как принятым на работу впервые. Но при этом в разделе «Сведения о работе» на основании военного билета или соответствующей справки отмечается период службы в вооруженных силах (п. 21 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16.04.03 г. № 225 «О трудовых книжках»).

В последнее время стала широко распространенной такая ситуация: человек находит себе новое место работы, но боится, что не выдержит испытательный срок, или не уверен, что ему подойдут условия работы. В таком случае он берет больничный и выходит на новое место, рассуждая таким образом: если на новом не получится, то смогу вернуться на старое. При этом получается ситуация, когда на новой работе его оформляют в соответствии с законом, а со старого еще не уволили.

Рассмотрим пример.

На собеседовании с работодателем работник предъявил копию трудовой книжки и сообщил, что в настоящее время увольняется с прежней работы. Ему был назначен день выхода на новое место работы, допустим, 2 декабря 2003 г. В этот день работник пришел, заявив о том,

что уволился со старого места по всем правилам закона. С ним заключили трудовой договор. Кадровый специалист оформил приказ о приеме, личную карточку работника, но нужна еще и трудовая книжка… Кадровик просит принести ее для заполнения, но у работника неожиданно возникает просьба «немного подождать» – ремонт, переезд – нет возможности зайти на прежнюю работу. А когда, наконец, он является с трудовой книжкой, там стоит дата увольнения – 27 февраля 2004 г. Кадровик организации, проявивший лояльность к работнику и таким образом нарушивший закон, встает перед неразрешимой проблемой: какую дату приема на работу указывать в данном случае?

Вы можете спросить: «А зачем принимать работника без трудовой книжки?» Так-то это так. А если он – очень ценный специалист с высокой квалификацией, да и руководитель настаивает, куда тут денешься?

Можно, конечно, поставить дату приема 1 марта 2004 г. Вы и работника обрадуете, и с руководством объясняться не будете. Но любая комиссия, решившая провести сквозную проверку документов, обнаружит несоответствие в датах приема в трудовой книжке и в приказе, в трудовом договоре и в лицевом счете, в табеле учета рабочего времени и в расчетно-платежной ведомости на выплату заработной платы и т. д. Не стоит забывать, что со 2 декабря 2003 г. по 27 февраля 2004 г. в организации на этого работника производились отчисления и подавались отчеты как на постоянно работающего. Так что замечание получите не только вы, но и ваш главный бухгалтер.

А указав в трудовой книжке дату приема в соответствии с трудовым договором и приказом, что, собственно, и требует от вас закон, вы получите «наложение» стажа. Некоторые отделения Пенсионного фонда закрывают на это глаза, но на практике известны и случаи нареканий в адрес кадровиков предприятий.

Каков же выход? Конечно, можно потребовать от работника объяснительную записку и уволить его за «представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора». Но это процедура довольно хлопотная и вряд ли она доставит вам много радости. Кроме того, человек действительно может оказаться высококвалифицированным специалистом, и его потеря совсем невыгодна фирме.

Если работник, принятый по основному месту работы, не принес трудовую книжку для внесения записи о приеме и на шестой день работы, рекомендуем для начала потребовать от него объяснительную записку. При вторичном напоминании подается еще одна объяснительная, затем докладная на имя директора с просьбой принять меры. Обычно на практике до издания приказа о применении взыскания дело не доходит – работник прилагает все усилия, чтобы его трудовая книжка вовремя и с соответствующей датой увольнения оказалась на новом месте работы. И если все-таки возникает наложение стажа, у вас на руках есть документы, при любой проверке доказывающие, что закон нарушен по вине работника, а вы-то как раз прилагали все усилия, чтобы избежать этого нарушения.

Таким образом, можем посоветовать вам только одно – тактично, но решительно отклоняйте все просьбы работников, противоречащие закону, потому что платить в конечном итоге придется именно вам.

Надо сказать, что проблемы с трудовой книжкой возникают не только в процессе ее оформления, но также и в процессе хранения и даже выдачи при увольнении.

За исключением случаев увольнения, закон не предусматривает возможности выдачи на руки сотруднику его трудовой книжки. Кадровик может лишь выдать по письменному заявлению работника копию трудовой книжки для предъявления в различные организации. Тем не менее некоторые органы требуют именно подлинник документа. К их числу относится Пенсионный фонд РФ. Трудовую книжку требуют его сотрудники как основной документ, подтверждающий стаж работника для назначения ему пенсии.

При выдаче (вопреки рекомендации закона) трудовой книжки кадровый специалист предприятия требует от работника расписку. Срок возврата документа в ней указывается чисто номинально, например «три дня», а в реальности работник возвращает трудовую книжку только когда получит ее из Пенсионного фонда.

Главные бухгалтеры, юристы и руководители предприятий иногда просят выдать им подлинник трудовой книжки для снятия нотариально заверенной копии. Такая копия необходима при сдаче документов для получения сертификата «Профессиональный бухгалтер», «Профессиональный аудитор». Приходится выдавать желаемый документ и в этом случае. Но кадровики «старой школы» поступают иначе. Они добровольно высиживают огромные очереди в нотариальной конторе, чтобы заверить копии трудовых книжек своих сотрудников самостоятельно. Когда речь идет о трудовых книжках, эти люди доверяют только себе. И это, конечно, не может не вызывать уважения.

Если человек уволился в результате конфликта или если ему необходимо уехать, то он иногда просит переслать его трудовую книжку с курьером или же передать близким, друзьям, которые заедут за документом. Помните, что отдать кому-либо трудовую книжку вашего бывшего работника можно только при предъявлении выданной от его имени и нотариально заверенной доверенности. В конце концов, ведь работник может направить вам письмо (но не по факсу!) с просьбой переслать ему трудовую книжку по почте.

Третьим лицам без нотариально заверенной доверенности трудовая книжка работника выдается только в случае его смерти на основании свидетельства о смерти, документа, подтверждающего родство, и паспорта. Копии этих документов (кроме паспорта), заверенные работником кадровой службы организации, подшиваются в личное дело работника, а в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них делается соответствующая отметка: кому и на основании каких документов выдана трудовая книжка.

Организация-работодатель обязана хранить трудовые книжки работников в сейфе или несгораемом шкафу, доступ к которому посторонних лиц строго ограничен. Не позволяйте работникам вашей организации, принятым по основному месту работы, как бы они об этом ни просили, в процессе работы хранить трудовые книжки дома. Это незаконно, и у вас возникнут серьезные проблемы при проверке. Не забывайте, что таким образом вы увеличиваете риск утраты трудовой книжки, а выдавать дубликат и оказывать содействие в восстановлении трудового стажа придется именно вам. Ведь ваша организация является последним местом работы такого сотрудника.

Так что берегите трудовые книжки работников и свои нервы.

Редко, но все же случаются на предприятиях серьезные ЧП, в результате которых все трудовые книжки были утеряны. К кому нам следует обратиться за помощью в восстановлении записей в трудовых книжках? Пенсионный фонд в этом случае вправе отказаться помочь восстановить трудовые книжки.

Да, ситуация неприятная. Но не стоит паниковать – восстановить трудовые книжки можно, для этого существует специальная процедура. В п. 34 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя, утверждённых постановлением Правительства РФ от 16.04.03 г. № 225 «О трудовых книжках» сказано, что если в результате чрезвычайного происшествия у работодателя произошла массовая утрата трудовых книжек сотрудников, трудовой стаж этих работников может определить комиссия по установлению стажа, которая создается органами исполнительной власти субъекта Федерации. В состав такой комиссии включаются представители работодателя, профсоюзов, а также других заинтересованных организаций. Поэтому советуем вам обратиться в администрацию вашего города с просьбой оказать содействие в сложившейся ситуации и дать необходимые разъяснения.

Комиссия на основании имеющихся у работников документов (справки, профсоюзного билета, расчетной книжки и т. п.) будет устанавливать факт работы, сведения о профессии (должности) и периодах работы сотрудников в вашей организации. По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются все восстановленные сведения о трудовой деятельности и стаже работника. На основании этого акта вы должны будете выдать работникам, чьи трудовые книжки утрачены, дубликаты трудовых книжек.

Еще одно распространенное заблуждение – если вы работаете у индивидуального предпринимателя, то он и должен заполнять трудовые книжки. Нет. Согласно ст. 66 ТК РФ индивидуальные предприниматели не имеют права делать записи в трудовых книжках своих работников. Для подтверждения стажа работы у индивидуального предпринимателя необходимо заключить с работником трудовой договор и зарегистрировать его в органе местного самоуправления.

С недавних пор на кадровых работников возложена обязанность сдавать в Пенсионный фонд отчет о работниках и их общем стаже. Здесь зачастую возникает вопрос: как можно подтвердить стаж при отсутствии трудовой книжки?

Как известно, трудовая книжка – это основной документ, подтверждающий стаж работы для назначения государственной пенсии. Что следует делать в том случае, если по каким-то причинам трудовая книжка не сохранилась, либо периоды работы, записанные в трудовой книжке, оформлены ненадлежащим образом и они не учитываются при назначении пенсии, либо документы о работе вообще не сохранились?

Ситуаций, связанных с подтверждением стажа иным порядком, множество. Рассмотрим некоторые из них, чаще всего встречающиеся в практической деятельности.

При отсутствии трудовой книжки, согласно ст. 62 ТК РФ, могут быть приняты во внимание:

1) справки;

2) выписки из приказов;

3) лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы;

4) удостоверения;

5) характеристики;

6) письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их исполнении;

7) трудовые, послужные и формулярные списки;

8) членские книжки членов кооперативных промысловых артелей и кооперативных артелей инвалидов;

9) иные документы, содержащие сведения о периодах работы.

Справки о периодах работы должны быть подписаны уполномоченными лицами, заверены печатью организации, иметь основание для их выдачи.

П. 34 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.03 г. № 225 «О трудовых книжках» предусматривает, что когда и перечисленных документов не оказывается в наличии, то доказательством трудового стажа могут быть:

1) расчетные книжки;

2) членские билеты профсоюзов;

3) учетные карточки члена профсоюза.

При этом следует иметь в виду, что расчетные книжки могут подтверждать периоды работы только за то время, за которое есть отметки о выплате заработной платы, а членские билеты профсоюзов либо учетные карточки члена профсоюза – за время, за которое есть отметки об уплате членских взносов с заработной платы или стипендии.

Пример

Необходимо подтвердить периоды работы с 1972 по 1973 гг. Для подтверждения стажа представлен профсоюзный билет с отметками об уплате взносов. При анализе представленного документа выяснилось, что фактическая уплата взносов осуществлялась лишь в течении 6-и месяцев (в этих месяцах наклеены марки, имеется печать организации), в других месяцах указанных лет таких отметок нет. Следовательно, зачету в стаж подлежат лишь подтвержденные шесть месяцев.

На практике нередки случаи, когда документы о стаже работы за тот или иной период не сохранились в силу различных причин. В таких случаях можно воспользоваться подтверждением стажа работы, воспользовавшись свидетельскими показаниями.

Каковы условия подтверждения стажа работы по свидетельским показаниям? Важным моментом здесь является причина несохранности архива. От этого зависит порядок подтверждения стажа.

В тех случаях, когда документы об имеющемся стаже отсутствуют и нет возможности получить их в связи с военными действиями, стихийными бедствиями (пожаром, наводнением, землетрясением и др.), авариями, катастрофами или другими чрезвычайными ситуациями, стаж работы устанавливается на основании показаний двух и более свидетелей, знающих заявителя по совместной работе в одной организации или одной системе. Стаж работы в таком случае учитывается полностью, без каких-либо ограничений.

Пример

По указанию заявителя необходимо подтвердить стаж работы в колхозе с 1948 по 1960 гг. Документов о стаже не сохранилось в связи с наводнением. Заявитель указывает двух свидетелей. Свидетелей опрашивают специалисты государственных органов, осуществляющих пенсионное обеспечение. Оба свидетеля подтвердили факт совместной работы с заявителем в колхозе с 1948 по 1960 гг. В стаж будет засчитан период работы в колхозе продолжительностью 12 лет.

По свидетельским показаниям стаж может быть подтвержден также при полной ликвидации предприятия.

Продолжительность трудового стажа, установленная на основании свидетельских показаний, в этих случаях не должна превышать половины стажа, требуемого для назначения пенсии.

Для назначения государственной пенсии по старости женщине необходимо иметь 20 лет общего стажа, следовательно, по свидетельским показаниям в стаж может быть засчитано не более 10 лет.

В стаж работы для назначения государственной пенсии, кроме работы в качестве рабочего, служащего, включаются иные периоды деятельности.

Время ухода за ребенком устанавливается по документам, удостоверяющим рождение ребенка на основании свидетельства о рождении, достижение ребенком трехлетнего возраста – на основании выписок из паспорта, свидетельства о браке, свидетельства о смерти, справок жилищных органов и другим документам.

При обращении за назначением пенсии заявительница сообщила, что с 1981 по 1984 гг. она не работала, а ухаживала за малолетним ребенком (родился 25 декабря 1980 г.). В подтверждение ухода за ребенком была представлена выписка из паспорта ее дочери. С учетом представленного документа в трудовой стаж был засчитан период ухода с 1981 по 1983 гг.

Для многих женщин – жен военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, актуален вопрос, как подтвердить периоды их проживания вместе с мужьями в местностях, где они не могли трудиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства. Это касается и мужчин, если его жена является военнослужащей.

Период проживания подтверждается справками утвержденной формы, выдаваемыми командирами (начальниками) вышестоящих воинских частей, учреждений, военно-учебных

(учебных) заведений, предприятий и организаций, в порядке, определяемом Минобороны России.

В том случае, если военнослужащие уволены с действительной военной службы до 1 января 1990 г., вышеуказанные периоды проживания подтверждаются справками, выдаваемыми военными комиссариатами.

Время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, в аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации подтверждается дипломами, свидетельствами, удостоверениями, а также справками или иными документами, выданными на основании архивных данных и содержащими сведения о периодах учебы.

Если в документах отсутствуют такие сведения, то доказательством подтверждения времени учебы могут служить справки о продолжительности обучения в данном учебном заведении в соответствующие годы с указанием на имевшее место окончание полного учебного периода или отдельных его этапов.

В соответствии с действующим законодательством (п.4 ч.1 ст.11 федерального закона РФ от 17.12.01 № 173-ФЗ) в стаж работы для назначения пенсии засчитываются периоды, в течение которых безработный получал пособие по безработице, участвовал в оплачиваемых общественных работах, осуществлял переезд по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства;

Указанные периоды подтверждаются справками, выданными органами государственной службы занятости.

Итак, заполнять трудовые книжки нужно строго по правилам, утвержденным Правительством РФ. Малейшую неточность (например, вместо слова «приказ» в книжке указано «пр.») инспектора вправе классифицировать как нарушение законодательства о труде и об охране труда. Соответственно, будет штраф. Оспорить его вы не сможете. Другое дело, что не все трудовые инспектора ярые формалисты… К мелким недостаткам обычно они относятся снисходительно. Как видите, все зависит от инспектора, который придет с проверкой.

1.4. Штатное расписание: составляем грамотно

В работе кадрового специалиста большое место занимает оформление документов, отражающих жизнь организации. Одним из таких документов, требующих к себе самого серьезного отношения и вызывающих подчас немало вопросов, является штатное расписание.

Штатное расписание – это документ, в котором закрепляются структура и штатная численность предприятия. Оно выполняет множество функций:

1) обобщает информацию о количестве работников и заработной плате;

2) определяет число вакансий, на основании которых кадровики подбирают необходимых работников;

3) определяет место структурных подразделений в жизнедеятельности организации, порядок подчинения должностных лиц, закрепляет количество штатных единиц по каждой из должностей;

4) позволяет планировать потребности в персонале, проводить оптимизацию персонала, определять уровень компетенции структурных подразделений и должностных лиц;

5) фиксирует месячный фонд заработной платы и его распределение между работниками.

Штатное расписание составляется на каждый год. Даже если никаких изменений по сравнению с прошлым годом в структуре и штате вашего предприятия не произошло, вам все равно предстоит переутвердить и ввести в действие штатное расписание на новый производственный год. Если в течение года произошли какие-либо кадровые перестановки, они также должны быть зафиксированы новым штатным расписанием.

Однако при его составлении часто возникают проблемы. Давайте попытаемся решить их вместе.

Существуют определенные распространенные заблуждения кадровых работников. Заблуждение первое – штатное расписание является чисто формальным документом, трудовое законодательство не требует его составления, следовательно, можно легко обойтись и без него.

Это, несомненно, так, однако есть веские аргументы в его пользу:

1) ссылки на необходимость штатного расписания можно встретить во многих нормативных правовых актах, в том числе регулирующих вопросы налогообложения. Оно в некоторых случаях подтверждает обоснованность применения льгот по налогам и отнесения расходов на себестоимость продукции (работ, услуг, затрат). Таким образом, налоговые органы при проверке вполне могут попросить организацию показать штатное расписание;

2) составление штатного расписания позволяет определиться с количеством работников, необходимых компании, денежными суммами на их содержание и со структурой самой организации.

Заблуждение второе – если организация небольшая (не более 10 человек) и нет никаких структурных подразделений, то штатное расписание не нужно.

В принципе, с этим не поспоришь. Если речь идет о совсем маленьком предприятии, то нет острой необходимости составлять штатное расписание. В таких организациях директор сам дает сотрудникам задание, следит за тем, как они работают, проверяет исполнение и т. п. Трудовые обязанности работников там могут часто варьироваться, поэтому их изменения проще отразить в трудовом договоре и других локальных документах. Аргументами в пользу штатного расписания здесь будут:

1) штатное расписание фиксирует не только структурное подразделение, но и оклад работников, и бухгалтеру-расчетчику иметь его намного удобнее – в этом случае штатное расписание можно составить, оставив незаполненной графу «Структурное подразделение»;

2) любая, даже самая маленькая фирма мечтает стать крупным холдингом, поэтому лучше заранее продумать всю стратегию развития фирмы, определить будущую потребность в кадрах и разработать систему оплаты труда.

Заблуждение третье – в штатное расписание должны включаться только основные работники, совместителям в нем не место. Это не так. В штатное расписание не включаются работники, принятые по гражданско-правовым договорам, но работники, имеющие трудовые отношения с работодателем, в том числе совместители, обязательно вносятся в штатное расписание.

Теперь, когда мы разобрались с вопросом, нужно ли штатное расписание, перейдем к процессуальным моментам.

Не существует четкого указания на то, кто именно должен разрабатывать штатное расписание. Поэтому на разных предприятиях разработкой этого документа могут заниматься отдел труда и заработной платы, планово-экономический отдел. В небольших внебюджетных организациях, где такие структурные подразделения отсутствуют, обязанности по составлению данной документации могут быть возложены на кадровика или главного бухгалтера. Эти документы визируются всеми заинтересованными должностными лицами и юристом организации (при его наличии). Иногда (и это не самый худший вариант) они занимаются составлением штатного расписания вместе. Курирует эту работу заместитель руководителя по управлению персоналом, а при его отсутствии – один из заместителей руководителя, отвечающий за административные вопросы.

Форма штатного расписания достаточно унифицирована: структурное подразделение – должность – оклад. Поэтому на первый взгляд кажется, что составить этот документ достаточно легко – нужно всего лишь заполнить графы в соответствии с данными конкретной организации. Однако не все так просто, и вопросов на практике возникает множество. На те, которые больше всего волнуют руководителей и кадровых работников, мы постараемся ответить.

Первый вопрос связан с соотношением должности и размера оклада. Во многих организациях есть необходимость ввести несколько должностей с одинаковым наименованием (к примеру, несколько бухгалтеров, менеджеров, секретарей). В связи с этим возникает неясность – должны ли быть оклады по этим должностям одинаковыми или они могут быть разными. С одной стороны, ТК РФ устанавливает правило о том, что работодатель обязан обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности. И, следовательно, если у вас три бухгалтера, то и оклад у всех троих должен быть один и тот же. Но, с другой стороны – бухгалтеры ведь могут выполнять неодинаковый объем работы, и уравнивать их зарплату будет неправильно. В этом случае правильно будет назвать должности по-разному (старший бухгалтер, начальник группы и т. п.). А если организация крупная, то можно использовать тарифную систему, присвоить каждому бухгалтеру тот или иной разряд, зафиксировать это в штатном расписании и в зависимости от разряда платить зарплату (бухгалтер 1-й категории, бухгалтер 2-й категории и т. п.).

Второй вопрос связан с так называемой вилкой в окладах. «Вилка» – это когда по должности вводится не твердый оклад, а минимальная и максимальная его сумма. Правильно ли отражать ее в штатном расписании? В тех организациях, где это практикуют, зарплата работнику определяется приказом руководителя исходя из этих пределов, которые зафиксированы в штатном расписании.

Конечно, унифицированная форма не предусматривает ничего подобного, поскольку там присутствует строчка «итого», где нужно указать итоговую сумму окладов всех сотрудников. Кроме того, организация формирует плановый фонд оплаты труда, а такие «вилки» могут создать проблемы с его составлением. Однако, как мы уже говорили, предприятиям не возбраняется вносить какие-либо изменения в форму штатного расписания. Поэтому в том, что касается установления не твердого оклада, а «вилки», работодатель может действовать по сво-

ему усмотрению. В этом случае было бы хорошо разработать специальное положение об оплате труда, которое объясняло бы, как колеблется оклад в зависимости от качества работы сотрудника и его поведения.

Еще один актуальный вопрос при составлении штатного расписания – отражать ли в нем только те должности, которые есть на предприятии в данный момент, или можно предусмотреть штатные единицы на ближайшее будущее? Разумеется, предусматривать вакансии не запрещается и даже нужно. Ведь, по большому счету, вы не можете принимать новых работников, если в штатном расписании нет вакантных должностей.

Не забывайте, что налоговая инспекция при проверках интересуется штатным расписанием на предмет проверки налогооблагаемой базы (ведь оно содержит сведения о месячном фонде заработной платы). Но иногда на практике возникает интерес именно к структуре предприятия. Приведем пример.

Во время налоговой проверки возникла необходимость уточнить структуру предприятия, входящего в холдинг и к тому же имеющего целую сеть филиалов. Для уяснения проблемы подчинения структурных подразделений был затребован документ, фиксирующий структуру организации. Комиссии было представлено штатное расписание, в котором четко и наглядно отражена структура организации. К тому же другие документы такого уровня в организации просто отсутствовали. Как уже было сказано, интерес комиссии носил конкретный характер. И в процессе ознакомления со штатным расписанием налоговая проверка обнаружила, что в нем полностью отсутствует единица одного из заместителей руководителя. Соответственно, его оклад и надбавка не включены в фонд заработной платы и, хотя налоговых нарушений в этой области обнаружено не было (бухгалтер рассчитывал налог «по факту»), в акт проверки было включено замечание. Эта ситуация повлекла за собой серьезные нарекания в адрес работника кадровой службы. Понятно, что ошибка носит чисто технический характер, тем не менее она отчетливо демонстрирует, что взаимодействие кадровой службы и бухгалтерии организации налажено слабо.

Довольно распространенной ошибкой является указание в нем фамилий. На самом деле штатное расписание – документ обезличенный. Что это значит? А то, что в нем указываются не конкретные работники, а количество должностей в организации и оклады по ним. Сотрудники же назначаются на должности приказами руководителя уже после утверждения расписания.

Штатное расписание на предприятии обычно одно. Но если у компании есть филиалы или представительства, то вопрос о том, будет ли оно единым или в подразделениях возможны свои штатные расписания, организация решает сама. Известно, что руководитель филиала действует по доверенности, выданной руководителем организации. Таким образом, его полномочия утверждать штатное расписание в филиале могут быть закреплены в этой доверенности или в учредительных документах компании.

Итак, штатное расписание составлено. Что дальше?

Его должны подписать главный бухгалтер и руководители структурных подразделений организации. Если штат большой и штатное расписание занимает несколько листов, то главный бухгалтер по своему усмотрению может подписаться как один раз (в конце документа), так и на каждом его листе. После этого штатное расписание утверждают своим приказом руководитель или уполномоченное им лицо, и оно вступает в силу.

Если в трудовых договорах работников есть положение, что оклад устанавливается согласно штатному расписанию, то ознакомление с ним сотрудников – обязательная процедура. Идеальным вариантом при этом будет прикладывать к каждому трудовому договору копию штатного расписания или выписку из него (если организация большая). В качестве другого варианта можно предложить прикладывать к расписанию лист ознакомления с ним, где сотрудники будут ставить свои подписи и даты ознакомления. Но лучше указывайте конкретную заработную плату каждого работника прямо в его трудовом договоре и не предъявляйте

само штатное расписание. Так и сотрудники не будут знать, сколько получают их коллеги, и объем вашей работы значительно сократится.

Еще один вопрос, требующий разъяснения, связан с так называемыми внештатниками. Если со штатными работниками все более или менее ясно, то в том, кого относить к внештатникам, единого мнения нет. Одни полагают, что это сотрудники, принятые для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации: по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф и т. п. Другие считают, что это те работники, которые не занимают конкретной должности, а выполняют трудовую функцию, и в связи с этим в штатном расписании их должности не обозначены (например, уборщики после произведенного в организации ремонта, ремонтники и др.).

Третьи предлагают относить к внештатникам лиц, работающих по гражданско-правовым договорам. Но это неверно, поскольку их вообще нельзя назвать работниками и трудовое законодательство на них не распространяется.

Можно ли вносить изменения в штатное расписание? Изменения в этот документ можно вносить в любое время, необходимо только их правильно оформлять. Расписание изменяется в соответствии с приказом руководителя организации или уполномоченного им лица. Кроме переименования должностей, установления другого оклада, в трудовом законодательстве РФ есть отдельные процедуры, которые также предполагают трансформацию штатного расписания. Так, по определенным правилам происходит сокращение численности или штата работников. При этом издается приказ о внесении изменений в штатное расписание, который вместе с утвержденным и подписанным оригиналом и новым расписанием может служить доказательством того, что сокращение действительно произошло. С изменениями в штатном расписании необходимо ознакомить работников, которых это касается.

В заключение хотелось бы напомнить, что переименование должности в штатном расписании (например, с секретаря на секретаря-референта) руководитель не может производить по своему усмотрению. Такое действие будет изменением существенного условия трудового договора, ведь в нем обязательно содержится наименование должности. А значит, здесь требуется письменное согласие сотрудника. То же самое касается заработной платы, если ее конкретный размер стороны указали в трудовом договоре.

Конечно, никто не может обязать организацию принимать штатное расписание. Однако в любой уважающей себя компании оно есть, поэтому не мешает научиться его правильно составлять и работать с ним.

Структура и штатная численность

_____

(Наименование организации)

Генеральный директор

_____

(Ф.И.О)

Дата_____

Таблица 1.5. Структура и штатная численность аппарата организации на 2005 год (постановление Госкомстата РФ от 05.01.04 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»)

05.01.2005 г.

№ Ад-1

Москва

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность
Административно-управленческий персонал	
Генеральный директор	1
Заместитель генерального директора	3

Главный инженер	1
Производственно-технический отдел	
Начальник отдела	1
Старший инженер	3
Инженер	1
И т. д.	

Первый заместитель генерального директора

_____

(Ф.И.О)

На обороте последнего листа подлинника документа указываются визы:

Главный бухгалтер

_____

(Ф.И.О)

Дата_____

Начальник отдела кадров

(Ф.И.О)

Дата_____

Юрисконсульт

_____

(Ф.И.О)

Дата_____

1.5. Ошибки при составлении должностных инструкций

Правовое положение работников предприятия регламентируется должностной инструкцией, устанавливающей задачи, функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц.

Должностная инструкция – локальный акт, разрабатываемый, как правило, инспекторами по кадрам, принимаемый руководителем в соответствии со ст. 372 ТК РФ – документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

Каждая должностная инструкция должна давать ясное представление о том, чем данная работа отличается от всех других работ.

Согласно «Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих», утверждённому постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37 к должностным инструкциям предъявляются следующие требования:

1) в должностной инструкции должны быть описаны все основные функции, выполняемые работником;

2) должностная инструкция должна быть написана простым, понятным языком. Все ее пункты должны быть максимально конкретными;

3) должностная инструкция должна содержать информацию по следующим вопросам:

а) наименование должности;

б) наименование структурного подразделения;

в) назначение должности, общая цель должности;

г) место должности в рамках организационной структуры фирмы: кем руководит, кому подчиняется, кем может быть замещен работник;

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.