

Е. А. Злобина

**Трудовая книжка: новые  
правила ведения и  
хранения**



**Е. А. Злобина**

# **Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения**

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=6184605](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=6184605)*

*Е.А. Злобина. Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения:  
Научная книга; 2009*

## **Аннотация**

Настоящее издание представляет собой практическое пособие. В данном пособии рассмотрены все вопросы, касающиеся работы с трудовыми книжками: внесения записей, изменений и исправлений, оформления вкладыша в трудовую книжку и ее дубликата, а также правил учета и хранения трудовых книжек. Пособие предназначено для специалистов, занимающихся кадровыми вопросами, юристов, для студентов, обучающихся по соответствующим специальностям, и будет полезно и интересно всем, кто интересуется данным вопросом.

# Содержание

Глава 1. Делопроизводство кадровой службы	5
1. Развитие кадровых служб в России	5
2. Функции служб управления персоналом	8
Глава 2. Понятие и значение трудовой книжки	12
1. Понятие трудовой книжки	12
2. «Новые» трудовые книжки	14
3. Заполнение трудовой книжки	19
Глава 3. Значение трудовых книжек	22
1. Понятие свободы труда	22
2. Значение кадровой документации	27
Глава 4. Прием на работу	30
1. Персональные данные работников	30
2. Документы, необходимые при приеме на работу	46
Конец ознакомительного фрагмента.	47

**Е.А. Злобина**  
**Трудовая книжка:**  
**новые правила**  
**ведения и хранения**

*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. Делопроизводство кадровой службы

## 1. Развитие кадровых служб в России

На крупных предприятиях обязательно существовали отделы охраны труда и техники безопасности. Отдел научной организации 12 кому не нужны, а требовались продавцы, бухгалтеры, менеджеры по закупкам и продажам. Переквалифицироваться приходилось самостоятельно, на ходу. Но с завоеванием рынка и укреплением позиций, расширением сферы деятельности и ростом компаний возникла проблема поиска и подбора высококвалифицированных специалистов, создания эффективной, способной давать максимальную прибыль команды<sup>1</sup>.

В одиночку справиться с этой задачей руководитель не мог. И тогда в коммерческих структурах возникла потребность в кадровиках, а проблема подбора персонала стала основной для кадровых специалистов раннеперестроечного периода. Учитывая поставленную задачу, на эту должность приглашались специалисты, имеющие опыт работы с

---

<sup>1</sup> См.: Куренной А.М., Миронов В.И. Практический комментарий к законодательству о трудовых спорах. М., 1997. С. 95–97.

людьми: психологи, бывшие педагоги, военные. Кодекс законов о труде (КЗоТ) не всегда являлся настольной книгой таких специалистов. Многочисленные ошибки при заполнении трудовых книжек (отсутствие печатей на титульном листе и при увольнении работника, неправильное указание должностей, отсутствие ссылки на соответствующие статьи КЗоТ при увольнении и т. п.) приводили к очень серьезным последствиям. В те времена активно процветало нелегальное изготовление бланков. Бланки трудовых книжек можно было купить в газетном киоске, переходе метро, на рынке. При этом документы (трудовые договоры, приказы, личные карточки формы Т-2, личные дела работников), позволяющие подтвердить трудовой стаж, должность, место работы и имеющие срок хранения 75 лет, отсутствовали. В тот период фирма, просуществовав определенный срок и выполнив намеченные собственником задачи, не ликвидировалась в установленном законом порядке. Естественно, ликвидация не оформлялась в установленном законом порядке, и документы в архив не сдавались. Следовательно, работники коммерческих организаций тех лет рисковали потерять и теряли значительный период в своем трудовом стаже, не имея возможности подтвердить его документально. В силу занимаемой должности кадровик становился особо доверенным лицом руководителя. Вообще требования к личностным качествам претендентов на различные должности в коммерческих организациях были достаточно высоки.

В своем интервью того времени создатель и глава известной фирмы «Алиса» Герман Стерлигов открыто декларировал, что предпочитает брать на работу друзей и знакомых, т. к. это люди, которым он может доверять.

Кризис 1998 г. имел тяжелые последствия, но многое поставил на свои места. Некоторые организации вынуждены были сократить до 50 % своего персонала, на рынок труда высококвалифицированные специалисты выходили целыми службами.

Но именно кризис показал, что в тяжелейших условиях жизнеспособными оказались те организации, которые делали ставку на профессионалов.

Все последующие послекризисные годы на рынок медленно и постепенно возвращался забытый лозунг советского времени «Кадры решают все». Это имеет отношение и к самим кадровым специалистам предприятий. За последнее время значительно возросли требования к их профессиональному уровню, изменились задачи и сама структура кадровых служб.

## **2. Функции служб управления персоналом**

В современных условиях работа с кадрами в крупной организации имеет два четко выраженных направления: управление персоналом и работа с кадрами.

**Основные функции служб управления персоналом связаны с определением и развитием кадровой политики предприятия и включают в себя:**

- 1) планирование персонала; разработку и внедрение наиболее эффективных для данного предприятия путей и методов поиска и подбора персонала, его диагностику;
- 2) решение проблем адаптации;
- 3) командообразование;
- 4) аттестацию;
- 5) ротацию (перемещение) кадров;
- 6) создание систем мотивации и стимулирования труда;
- 7) разработку системы локальных нормативных актов организации;
- 8) формирование принципов корпоративной культуры, отличающих данную организацию, и некоторые другие аспекты работы с человеческими ресурсами.

На должности, связанные с управлением персоналом, сегодня приглашают психологов, экономистов, юристов. Требования к образованию и опыту работы достаточно высоки,

и зарплата в Москве – от 400–600 у. е. (менеджер по управлению персоналом) до 600–1500 у. е. (заместитель директора по управлению персоналом). Спрос на этих специалистов является достаточно устойчивым, но службы управления персоналом существуют только в крупных организациях.

**Задачи кадровых служб сейчас имеют более функциональный характер. Это:**

1) осуществление поиска и подбора персонала (в частности, проведение собеседований с кандидатами на вакантную должность);

2) составление, оформление и практическое внедрение локальных нормативных актов предприятия;

3) оформление приема, перевода, увольнения, отпусков, командировок работников;

4) документальное оформление поощрений и дисциплинарных взысканий.

На современный отдел кадров могут быть возложены также ведение военно-учетного стола, вопросы учета рабочего времени и нормирования труда, охрана труда и техники безопасности, обучение и повышение квалификации персонала. Конечно, на должность начальника отдела кадров предпочтительнее назначить юриста со специализацией «Трудовое право», но вполне успешно с этой работой справляются бывшие военные, педагоги, инженеры, делопроизводители, имеющие значительный практический опыт работы в отделе кадров.

Спрос на рынке труда также является устойчивым, но предъявляются весьма высокие требования к опыту работы, знанию трудового законодательства, кадрового делопроизводства и специализированных кадровых программ. Численность работников кадровой службы предприятия рассчитывается в соответствии с Типовыми нормами времени на работу по комплектованию и учету кадров.

На практике на одного работника кадровой службы государственной организации приходится 130–180 штатных единиц, для коммерческой организации этот показатель несколько выше – 150–200. Остается заметить, что эти цифры являются весьма приблизительными и во многом зависят от специфики деятельности организации и ее финансовых возможностей. В небольших организациях со штатом 30–50 человек обязанности инспектора по кадрам могут в порядке совмещения возлагаться на главного бухгалтера или секретаря руководителя. Активность проверяющих организаций (прежде всего налоговой инспекции) заставила руководителей предприятий усилить внимание к порядку составления и оформления документов, в т. ч. по личному составу.

Сегодня, порядком оформления трудовых отношений с работниками интересуются представители соцстраха, пенсионного фонда и прокуратуры. Наиболее активно в этой области работают инспекторы Государственной инспекции труда, среди которых немало квалифицированных юристов. В последнее время государственные предприятия активно про-

веряет Счетная палата.

Юристы отмечают рост правовой активности работников, которые обращаются за защитой своих прав не только в государственную инспекцию труда, но и в суд. Отстаивая правомерность своих действий, работодатель обязан представить проверяющим органам или судебным инстанциям документальное подтверждение принимаемых руководством предприятия управленческих решений, фактов и событий, происшедших в жизнедеятельности организации, документы, фиксирующие отношения с работником, достигнутые соглашения и другие предусмотренные законодательством процедуры.

# Глава 2. Понятие и значение трудовой книжки

## 1. Понятие трудовой книжки

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 оставался верен «родному» предприятию. Вместе с тем **трудовая книжка** – это еще и основной документ, свидетельствующий о наличии трудовых отношений между работником и работодателем.

Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» указывает, что трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Указанным постановлением Правительства РФ утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Этим же постановлением с 1 января 2004 г. были введены в действие бланк новой трудовой книжки, а также вкладыш в нее.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

## 2. «Новые» трудовые книжки

Введение 1 января 2004 г. трудовых книжек нового образца обернулось стихийным бедствием для кадровиков большинства предприятий. Приобрести трудовые книжки стало значительно сложнее. А у трудовых инспекторов появился еще один повод для претензий – отсутствие запасных бланков. Если раньше бланки трудовых книжек можно было приобрести без проблем, они продавались на каждом углу, то теперь ситуация изменилась в корне: трудовая книжка действительно стала документом строгой отчетности. В соответствии с постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» Объединением государственных предприятий и организаций по производству государственных знаков – Объединением «ГОЗНАК» Минфина РФ были разработаны бланки трудовой книжки и вкладыша в нее, а также технические требования к изготовлению таких бланков, которые гораздо серьезнее защищены от подделок.

Бланки выпускаются в заранее определенном количестве, их распространяют только уполномоченные на это организации и индивидуальные предприниматели. При изготовлении новых бланков используются современные полиграфические технологии, специальное оборудование. Создана специальная бумага с химзащитой и эксклюзивным водяным знаком «ТК» (его можно увидеть на просвет). Применяется особый

способ печати с плавными переходами цвета – ирисовая печать.

Из скрытых средств защиты можно выделить светящуюся в ультрафиолете надпись «Трудовая Книжка» и вживленные микроволоски. Трудовая книжка теперь сшита специальным швом, что исключает возможность замены листов. В новой трудовой книжке 44 страницы. Обеспечение работодателей новыми бланками осуществляется на платной основе на основании договора, заключенного непосредственно с изготовителем или распространителем. Можно назвать три крупнейшие организации, где можно заказать и получить бланки трудовых книжек нового образца. Это ООО «СпецБланк», ГУП «Главснаб» правительства Москвы и ЗАО «Разносбыт». «СпецБланк» работает в основном по заявкам республиканских министерств и ведомств. ГУП «Главснаб» правительства Москвы – с крупными организациями в Москве и Московском регионе. «Разносбыт» напрямую взаимодействует с организациями всех регионов РФ.

Для того чтобы оформить заявку на изготовление трудовой книжки, необходимо направить письмо-заявку. В письме следует указать наименование организации, банковские реквизиты, ОКПО, ОКОНХ, регистрационный номер в налоговой инспекции, почтовый адрес, индекс, телефон, факс. Письмо должно быть подписано руководителем и бухгалтером и заверено круглой печатью. Получив письмо от работодателя, организация-изготовитель высылает счет на пред-

варительную оплату. С даты оплаты счета организация ставится в очередь на получение трудовых книжек. Поскольку печатает бланки трудовых книжек только Гознак, то ждать приходится около месяца. Доставка изготовленных бланков трудовых книжек будет произведена через ФГУП «Главный центр специальной связи» Министерства связи России, которое занимается доставкой бланков строгой отчетности по всей стране. Но надо отметить, что отправка требует дополнительных расходов. Ограничений по количеству нет. Можно и на 2–3 книжки оформить заявку. Учет всех выданных книжек и вкладышей к ним ведется по номерам. В настоящее время учет ведется очень строго, потому что бесконтрольное расходование трудовых книжек в прошлом имело негативные последствия, с которыми в настоящее время столкнулись пенсионные фонды и органы внутренних дел.

Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» утверждена Инструкция по заполнению трудовых книжек. Она была принята в порядке реализации постановления Правительства РФ «О трудовых книжках», утвердившего правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. С принятием новой инструкции признаются недействующими нормативные акты бывшего Союза ССР по вопросам, связанным с трудовыми книжками. Главным из которых, пожалуй, была Инструкция о порядке ведения трудо-

вых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, принятая еще в 1974 г. и немного не дотянувшая до своего 30-летия.

Каких-либо кардинальных, существенных изменений в порядок ведения трудовых книжек, сложившийся в течение многих десятилетий, Инструкция не внесла. Для удобства работников кадровых служб все наиболее ключевые положения прежней инструкции 1974 г. были сохранены. Если прежняя инструкция регулировала все вопросы, включая правила учета, заполнения, хранения трудовых книжек, контроль над порядком их ведения, то новая устанавливает лишь порядок заполнения трудовых книжек и их дубликатов.

Все иные вопросы регулируются Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках». Инструкция устанавливает общие правила внесения сведений в трудовую книжку, правила внесения сведений о работнике, его работе, прекращении трудового договора, а также включает раздел, специально посвященный особенностям заполнения дубликата трудовой книжки.

Правила оформления сведений о награждениях в новой инструкции представлены, как и раньше, а вот порядок фиксирования времени обучения, трудовой деятельности в качестве члена колхоза отсутствует, поскольку это не преду-

смотрено в постановлении. В качестве приложений к постановлению Минтруда РФ, утвердившему инструкцию, были утверждены также форма приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Нормы по учету и хранению трудовых книжек, входившие в старую инструкцию 1974 года, в новую инструкцию не вошли, поскольку эти вопросы регулируются Правилами ведения трудовых книжек.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в организации свыше 5 дней, в т. ч. на временных, сезонных, нештатных работников (если они подлежат государственному социальному страхованию), надомников, работников с неполным рабочим временем. При этом в трудовых книжках последних не отмечается, что они работают с неполным рабочим временем.

### 3. Заполнение трудовой книжки

Трудовая книжка впервые заполняется в присутствии работника не позднее недельного срока со дня его приема на работу.

#### **В трудовую книжку вносятся:**

1) сведения о работнике, т. е. фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность, квалификация;

2) сведения о работе, т. е. о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении со ссылками на соответствующие приказы;

3) сведения о поощрениях и награждениях;

4) сведения об открытиях, на которые у работника имеются дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Следовательно, трудовая книжка отражает всю оплачиваемую трудовую деятельность работника и является основным документом о его трудовой деятельности. По трудовой книжке исчисляется общий, специальный и непрерывный стаж работника. Все сведения в трудовую книжку заносятся без сокращения (полностью). Фамилия, имя, отчество и дата рождения работника указываются на основании паспорта, образование (общее и специальное), профессия и специ-

альность также указываются на основании соответствующего документа.

Все изменения заносятся в трудовую книжку на основании соответствующих документов по последнему месту работы. Так, если рабочему в период работы присваивается новый разряд, то в трудовой книжке об этом производится соответствующая запись.

По желанию работника в трудовой книжке отдельной строкой указываются его работа по совместительству и срок ее окончания на основании справки с места совместительства. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке делаются в точном соответствии с формулировкой основания, указанной в законе, и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. При увольнении по собственному желанию по уважительным причинам в трудовой книжке увольнение записывается с указанием этих причин. Никаких вычеркиваний и исправлений неточностей в трудовой книжке делать нельзя. Если есть такие неточности, то исправление производится отдельной строкой администрацией того производства, на котором сделана соответствующая неточная запись. При восстановлении на работе незаконно уволенного запись в трудовой книжке об увольнении не вычеркивается, а аннулируется следующей строкой, указывающей, что предшествующую строку об увольнении следует считать недействительной.

При потере трудовой книжки работник обязан немедлен-

но заявить об этом администрации последнего места работы, которая не позднее 15 дней после получения такого заявления выдает работнику другую трудовую книжку с надписью «Дубликат». В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовые книжки ведутся на государственном языке РФ, а на территории республик в составе РФ, установивших свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком РФ вестись и на государственных языках этих республик.

# **Глава 3. Значение трудовых книжек**

## **1. Понятие свободы труда**

В ст. 23 Всеобщей декларации прав человека, которая была принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г., провозглашен принцип свободы труда. Свобода состоит в возможности делать все, что не наносит ущерба правам других физических или юридических лиц или общественной безопасности. Субъектом этого права является каждый человек.

Свобода труда обеспечивается правом каждого свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Эти положения базируются на общих нормах международно-правового регулирования, направленных на искоренение всякой дискриминации в отношении труда и занятости.

Дискриминация определяется положениями Конвенции МОТ № 111 «О дискриминации в области труда и занятий» (1958 г.) как всякое различие, недопущение или предпочтение, проводимое по признаку расы, цвета кожи, пола, религии, политических убеждений, иностранного проис-

хождения, социального происхождения или по любой другой причине, оговоренной государством, и приводящее к уничтожению или нарушению равенства возможностей доступа к труду и к различным занятиям, а также к профессиональному обучению.

Провозглашением свободы труда устанавливается также запрещение в какой-либо форме отрицать или ограничивать эту свободу, обращенное к неопределенному кругу субъектов, обязанных уважать данную свободу, т. е. практически к любому возможному нарушителю свободы. Каждый человек вправе требовать у государства защиты от любого субъекта, препятствующего ему свободно распоряжаться своими способностями к труду. Однако право свободного выбора конкретной профессии, деятельности не должно отождествляться с правом на занятие конкретной должности, связанной с этой деятельностью, поскольку в ч. 1 комментируемой статьи не закрепляется право на получение работы по избранной профессии, роду деятельности и не гарантируется право на занятие той или иной должности в конкретном населенном пункте и в конкретной организации. Ни в одном государстве право на свободный выбор деятельности не корреспондирует с его обязанностью предоставить выбранную деятельность<sup>2</sup>.

Обязанностью государства является создание такой си-

---

<sup>2</sup> См.: Курс российского трудового права: В 3 т. Т. 1: Общая часть / Под ред. Е.Б. Хохлова. СПб. 1996. С. 74.

стемы профессиональной ориентации и содействия занятости населения, которая бы способствовала осуществлению гражданами их права на свободное распоряжение своими способностями к труду. В демократическом обществе, основанном на рыночных отношениях, каждому человеку предоставляется возможность самостоятельного выбора способов и форм приложения сил и способностей. Это право может быть реализовано им как путем занятия самостоятельной предпринимательской, творческой деятельностью без вступления в трудовые отношения, так и на основе трудового договора (контракта) с определенным физическим или юридическим лицом (работодателем).

Поэтому занятыми считаются и граждане, самостоятельно обеспечивающие себя работой, в т. ч. предприниматели, члены производственных кооперативов, артелей, фермеры, лица, проходящие военную службу, и т. д. Не является нарушением принципа свободы труда лишение судом права занимать определенные должности на государственной службе, в органах местного самоуправления либо заниматься определенной профессиональной или иной деятельностью. Оно применяется как основной или дополнительный вид наказания за совершение отдельных преступлений и устанавливается на определенный срок. Согласно международно-правовым нормам не могут рассматриваться как ограничение права на выбор деятельности требования, связанные с необходимостью подтвердить свою профессиональную пригод-

ность к выбранной работе. Свобода труда означает и право вообще не заниматься никакой деятельностью. Принуждение к труду в какой-либо форме не допускается, если иное не предусмотрено Законом РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

На сегодняшний день в нашем законодательстве имеются правовые нормы, которые направлены на обеспечение трудовой занятости населения. Право на защиту от безработицы, сформулированное в ст. 37 Конституции РФ, реализуется в нормах Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актах. Государство в лице соответствующих государственных органов оказывает бесплатное содействие в выборе подходящей работы и трудоустройстве в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой и образованием. Если гражданин признан в установленном порядке безработным, ему выплачивается пособие, гражданам также выплачиваются стипендии в период профессиональной переподготовки, повышения квалификации или переквалификации. В число принципов трудового права Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ) включает обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в т. ч. на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, а также ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней,

оплачиваемого отпуска. Обязанность по обеспечению права каждого работника на справедливые условия труда и создание безопасных условий труда всегда возлагается на самого работодателя. Эту обязанность должны нести все организации независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности. Принцип обеспечения безопасными условиями труда основан на системе государственных и общественных органов, которые должны осуществлять функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и охраны труда<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> См.: *Войтинский К.М.* Трудовой договор по Кодексу законов о труде 1922 г. СПб. 1923. С. 10, 11.

## 2. Значение кадровой документации

Можно сделать вывод, что внимательное отношение к предписаниям закона позволяет избежать множества проблем. Это утверждение в полной мере относится и к процедуре оформления на работу. Какие документы вправе требовать кадровик у будущего сотрудника? Когда в организацию приходит новый специалист, задача кадрового работника – безусловно оформить с ним трудовые отношения. А для этого особое внимание следует уделять документам. Речь идет как о документах, которые сотрудник предъявляет при приеме на работу, так и о документах, которые впоследствии оформляются кадровой службой организации.

Обзор судебной практики по гражданским делам Свердловского областного суда за III квартал 2002 г. Решением Октябрьского районного суда г. Екатеринбурга удовлетворен иск У. к ООО «Запсибгазторг» о признании отношений трудовыми, внесении записей в трудовую книжку о приеме и увольнении по трудовому договору, взыскании пособия по временной нетрудоспособности, компенсации за неиспользованный отпуск и процентов за пользование чужими денежными средствами. В обоснование иска У. указывала, что 5 марта 2001 г. она оговорила основные условия при поступлении к ответчику на должность юрисконсульта при заключении трудового договора. Однако 6 марта 2001 г. ей был

представлен проект договора на возмездное оказание услуг, который она отказалась подписывать. Распоряжением № 1 от 3 марта 2002 г. договор № 46 от 6 марта 2001 г. с нею по соглашению сторон был расторгнут, после чего она обратилась в суд. Ссылаясь на ст. 15 КЗоТ, действовавшего на момент возникновения спорных правоотношений, суд пришел к выводу, что фактический допуск к работе свидетельствует о возникновении трудовых отношений. При этом суд юридически значимые обстоятельства не установил. Не было истребовано и исследовано штатное расписание ответчика, которым бы предусматривалась занимаемая истицей должность, не установлено, подчинялась ли истица внутреннему трудовому распорядку и получала ли она заработную плату согласно штатному расписанию по установленным нормам, была ли она ознакомлена с должностной инструкцией при наличии такой должности в штатном расписании. Суд не дал оценки табелям учета рабочего времени, в которых отсутствует фамилия истицы, договорам возмездного оказания услуг по правовой работе, заключаемых ранее с другими гражданами, не проанализировал договор № 46 возмездного оказания услуг 6 марта 2001 г., не установил, не является ли выполнение с 6 марта 2001 г. истицей своих обязанностей согласием исполнять работу по гражданско-правовому договору, не установил причины составления сторонами по делу актов приемки-сдачи работы по договору № 46 возмездного оказания услуг. Судебной коллегией решение октябрьского

суда г. Екатеринбурга отменено.

# Глава 4. Прием на работу

## 1. Персональные данные работников

Генеральный директор, секретарь-референт, уборщица – это не только штатные единицы компании, но и люди со своими особенностями, своей судьбой и биографией.

Сведения о сотруднике, позволяющие определить его как личность, необходимы каждому работодателю для построения трудовых отношений с подчиненным. Однако к порядку сбора такой информации законодательство предъявляет довольно жесткие требования.

Понятие «персональные данные» в главе 14 ТК РФ определяется как «информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника». Здесь же сформулированы и основные требования, предъявляемые законодателем к обработке персональных данных, т. е. к процессу их сбора, хранения, передачи или любого другого использования. Остановимся подробнее на самых первых этапах работы с персональными данными – на их получении и проверке. Ведь именно с этими процедурами работодателю в первую очередь приходится иметь дело при приеме нового сотрудника, и с ними же связано большинство нарушений в сфере использования личной инфор-

мации.

Оговоримся сразу: вся информация, которую работодатель вправе потребовать от сотрудника либо соискателя, должна иметь непосредственное отношение к самому процессу труда. Сбирать данные о личной, частной жизни гражданина (такие как наличие в прошлом судимостей, жилищные условия, вероисповедание, подробные сведения о родственниках и т. п.) работодатели просто не вправе.

Что может заинтересовать руководство при решении вопроса о том, соответствует ли определенный кандидат требованиям, предъявляемым к должности, на которую он претендует? Прежде всего **наличие у него необходимых документов**, перечисленных в ст. 65 ТК РФ. Это:

- 1) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальной подготовки).

Этот перечень является закрытым, но в некоторых случа-

ях, предусмотренных законодательством, при поступлении на работу необходимо представление дополнительных документов. Так, работодатель вправе потребовать у подростка, не достигшего возраста 18 лет, информацию о состоянии его здоровья. Это объясняется тем, что в данном случае закон допускает существование трудовых отношений только при соответствующем состоянии здоровья, подтвержденном в установленном порядке медицинским заключением (ст. 213 ТК РФ).

Отдельным работодателям может понадобиться не совсем обычная информация, например документ о прохождении обязательной государственной дактилоскопической регистрации для поступающих на службу в органы внутренних дел, федеральной службы безопасности, государственной налоговой службы, по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и др. (ст. 9 Федерального закона от 25 июля 1998 г. № 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации»<sup>4</sup>).

Но повторим, что документы, не оговоренные в ст. 65 ТК РФ, работодатель вправе требовать, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ. Примеров, когда персональные данные играют существенную роль при заключении тру-

---

<sup>4</sup> См.: *Алексеев С.С.* Право. Азбука. Теория. Философия. Опыт комплексного исследования. М., 1999. С. 45–46.

дового договора и в процессе труда, можно привести великое множество. Процесс их получения должен быть предельно корректным и осуществляться в строгих правовых рамках. Информация о личности содержится не только в документах, перечисленных в ст. 65 ТК РФ. Будущий работник может сообщить сведения о себе в устной форме, через анкеты, резюме, другие недокументальные источники. Поговорим об их особенностях.

Надо сказать, что ни резюме, ни анкеты не имеют установленной формы (не являются документом в строгом смысле этого слова). Здесь представляют определенный интерес лишь изложенные в них сведения. О чем нужно помнить, добывая информацию с помощью анкетирования? О том, что п. 4 ст. 86 ТК РФ запрещает получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни. Информацию о частной жизни работника можно получать, только если она непосредственно связана с вопросами трудовых отношений. Кроме того, необходимо наличие письменного согласия сотрудника на сбор таких сведений. Поэтому, если соискатель не желает отвечать на вопрос вашей анкеты, к примеру, о том, страдают ли его родственники алкоголизмом или наркоманией, заставить его сообщить такую информацию вы не можете<sup>5</sup>.

Если для работодателя это крайне важно, он должен по-

---

<sup>5</sup> См.: Доллан Эдвин Дж., Линдсей Дейвид Е. Рынок и микроэкономическая модель. СПб., 1992. С. 19.

лучить от сотрудника согласие в письменной форме и подготовиться доказать в случае судебного разбирательства, что, во-первых, согласие было добровольным, а во-вторых, данные сведения непосредственно связаны с работой. Как правило, работодатель при первом знакомстве с кандидатом на вакантную должность просит его показать резюме. Чаще всего резюме содержит биографические данные человека, сведения об образовании и опыте работы, иными словами, профессиональный портрет соискателя. Как мы уже заметили, резюме не является документом и его предъявление не обязательно при приеме на работу. А значит, отсутствие резюме не может повлечь за собой никаких правовых последствий для соискателя, тем более что практически вся информация, обычно включаемая в резюме, доступна через другие источники – предыдущие места работы отражены в трудовой книжке, а о карьерных достижениях соискатель может сообщить устно или через анкету.

Общий принцип получения персональных данных, закрепленный в п. 3 ст. 86 ТК РФ, звучит так: «Все персональные данные работника следует получать у него самого». Однако тут же приводится оговорка: если такую информацию можно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и от него непременно должно быть получено письменное согласие.

Работодатель в этом случае сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способе получения пер-

сональных данных, а также о характере этих данных и о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Данные о работнике, предоставляемые третьей стороной, также могут выражаться в различных формах, но, как правило, это официальный документ, выданный правомочным органом. В этом случае важна не только информация, содержащаяся в документе, но и сам документ должен отвечать определенным требованиям (иметь печать организации, подпись надлежащего должностного лица и т. п.). Примером получения персональных данных от третьих лиц может служить справка из органов загса об изменении фамилии в том случае, если работник не может подтвердить этот факт каким-либо другим документом.

Как можно проверить информацию о работнике, которая поступила в распоряжение работодателя? Если подходить к решению данной задачи только с точки зрения законности, то вариантов здесь не так уж и много. Первый – детально изучив записи в трудовой книжке, сопоставить их с другими имеющимися данными о работнике. Практика работы кадровиков свидетельствует о том, что большинство нестыковок в информации можно обнаружить уже при анализе записей в трудовой книжке (насколько правильно эти записи сделаны, какие стоят печати, является ли сам бланк представленной трудовой книжки подлинным и пр.).

В случае каких-либо сомнений можно обратиться за разъ-

яснением непосредственно к самому работнику. Второй – направление официального запроса от имени организации-работодателя в соответствующие органы и организации (например, паспортный стол милиции по месту регистрации или жительства, военкомат, архив вуза и т. д.) с целью подтверждения сведений, указанных в личной карточке формы № Т-2.

Если информация, представленная работником при заключении трудового договора, основана на заведомо ложных сведениях или содержится в подложных документах, работодатель имеет полное право расторгнуть трудовой договор с ним именно с учетом этих обстоятельств (п. 11 ст. 81 ТК РФ). Действующее законодательство РФ предусматривает достаточно суровую ответственность для работодателя за нарушение норм о работе с персональными данными.

Статья 90 ТК РФ звучит так: «Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленными федеральными законами». А в Кодексе об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (КоАП РФ) этой теме посвящена ст. 13.11. В ней говорится, что нарушение порядка сбора, хранения, использова-

ния или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 300 до 500 руб.; не должностных лиц – от 500 до 1 тыс. руб.; на юридических лиц – от 5 тыс. до 10 тыс. руб. Не обойден вопрос защиты персональных данных и в уголовном законодательстве. В Уголовном кодексе РФ от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (УК РФ) предусмотрено две статьи – ст. 137 УК РФ «Нарушение неприкосновенности частной жизни» и ст. 138 УК РФ «Нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений».

Кстати, максимальная санкция по этим нормам предусматривает арест на срок до 6 месяцев. Отсюда следует вывод – в законодательном порядке персональные данные ваших сотрудников защищены от посягательств довольно надежно и серьезно. Напоследок коснемся вопроса, который не напрямую, но очень тесно связан с получением и проверкой персональных данных.

Речь идет об отказе в приеме на работу, решение о котором работодатель часто принимает под влиянием информации, полученной из представленных соискателем документов или других источников.

Статья 3 ТК РФ говорит о том, что никто не может быть ограничен в трудовых правах в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного положения и т. п. А в ст. 64 ТК РФ содержит-

ся запрет на отказ в заключении трудового договора по тем же основаниям. Поэтому, какими бы ни были истинные причины вашего негативного отношения к соискателю, нельзя класть их в основу отказа (тем более письменного) в приеме на работу. Поэтому необходимо указать законную и приемлемую причину, такую как нехватка опыта, недостаточная квалификация, неподходящее образование и т. п.

Таблица № 1

Документ	Кто предъявляет	Где предусмотрено
Медицинская справка о прохождении медицинского осмотра	Работники в возрасте до 18 лет. Работники, принимаемые на тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда, работы, связанные с движением транспорта	Статья 266 ТК РФ. Статья 213 ТК РФ.

<p>Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-93 «О государственной гражданской службе РФ».</p>	<p>Медицинское заключение о состоянии здоровья</p>	<p>Поступающие на государственную службу</p>
<p>Документ о прохождении обязательной государственной дактилоскопической регистрации</p>	<p>Спасатели профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-формирований РФ, поступающие на службу в органы внутренних дел, внешней разведки и др.</p>	<p>Статья 9 Федерального закона от 25 июля 1998 г. № 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации».</p>
<p>Индивидуальная программа реабилитации инвалида</p>	<p>Инвалиды, поступающие на работу</p>	<p>Статья 11 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»</p>
<p>Справка с основной работы о том, что основная работа не связана с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда</p>	<p>Граждане, принимаемые по совместительству на работы с вредными тяжелыми и (или) опасными условиями труда</p>	<p>Статья 282 ТК РФ</p>

Традиционно условия реализации гражданином своих способностей к труду при поступлении его на работу в качестве рабочего или служащего, т. е. наемного работника, определялись посредством заключения трудового договора.

Трудовое законодательство определяет трудовой договор как соглашение между трудящимся и предприятием, учреждением, организацией, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а предприятие, учреждение, организация обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

### **Трудовые договоры могут заключаться:**

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет;
- 3) на время выполнения определенной работы.

При заключении трудового договора сохраняется традиционная схема трудового договора: две стороны – наниматель (или работодатель) и нанимающийся (или работник).

В то же время трудовой договор, как правило, выходит за пределы собственно трудовых отношений и включает в себя большой блок норм, регулирующих отношения, тесно связанные с трудом, но не составляющие предмет трудового права (в т. ч., например, по широкому кругу социально-бы-

товых вопросов).

Работник как сторона трудового договора – это всегда конкретное физическое лицо, т. к. в трудовых отношениях гражданин может реализовать свою способность к труду только лично. Он должен обладать деловыми качествами, необходимыми для занятия конкретной должности. Определенные требования предъявляются и к возрасту работника.

Когда мы говорим о работодателе как стороне трудового договора, то речь идет, как правило, о некотором юридическом лице (гораздо реже в этом качестве выступает физическое лицо). Руководитель (администрация) – всего лишь представитель работодателя в трудовых отношениях. По роду деятельности ему предоставлено (делегировано) право приема и увольнения работников от имени этого юридического лица. Смена руководителя не влияет на течение договора, что является серьезной гарантией для работника, положение которого не должно зависеть от настроения очередного начальника. Согласно ч. 1 ст. 67 ТК РФ определено, что трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается его сторонами: работником и работодателем – физическим лицом или представителем работодателя – юридическим лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Норма, обязывающая стороны заключать трудовой договор в письменной форме, была впервые внесена в ст. 18 КЗоТ РФ в 1992 г. До вне-

сения ее в КЗоТ РФ стороны трудового договора сами, как правило, решали, в какой форме его заключать – в письменной или устной. К письменной форме прибегали крайне редко, обычно в случаях, предусмотренных законодательством. Дело в том, что содержание трудового договора сводилось лишь к закреплению трудовой функции работника. Все же другие условия труда определялись централизованно.

Ситуация коренным образом изменилась с переходом к рыночным отношениям, когда государство практически устранилось от регламентации условий труда. Ему на смену пришли соглашения различных уровней, коллективный договор, локальные нормативные акты организации, трудовой договор. Преимущество заключения именно письменного трудового договора заключается в том, что все условия договора фиксируются документально, в едином акте, что повышает для сторон договора гарантии в соблюдении достигнутых соглашений<sup>6</sup>.

Однако некоторым предпринимателям возложенные на них ТК РФ обязательства по отношению к трудящемуся представляются слишком обременительными. Они обязаны ежегодно предоставлять трудящемуся оплачиваемый отпуск, делать отчисления в Фонд социального страхования, т. е. нести значительные расходы. К тому же ТК РФ строго регламентирует порядок увольнения работников по иници-

---

<sup>6</sup> Хохлов С.А. Организация и техника договорной работы на предприятии. Свердловск., 1980. С. 123, 124

ативе администрации, сильно ограничивая ее возможности увольнять трудящихся. В силу этого получила широкое распространение практика заключения не трудовых договоров в соответствии с ТК РФ, а т. н. гражданско-правовых договоров (например, подряда, поручения, авторских, лицензионных), с помощью которых предприниматель удовлетворяет потребности своего предприятия в рабочей силе.

Для предпринимателя это очень выгодно, поскольку заключение таких договоров регламентируется не трудовым, а гражданским законодательством, которым принцип диспозитивности, т. е. свободы сторон в гражданском обороте, проводится наиболее последовательно. В такой договор администрация может внести практически любые условия найма работника, естественно, не в его пользу. Поэтому при поступлении на работу следует внимательно отнестись к виду договора, который подготовила администрация предприятия, учреждения, организации и предлагает подписать своему будущему работнику.

Именно сформулированное в ст. 56 ТК РФ понятие «трудовой договор» позволяет отграничить его от гражданско-правовых договоров, реализация которых также связана с трудовой деятельностью. Подписание лицом, поступающим на работу, именно трудового договора имеет для него первостепенное практическое значение, поскольку лишь на лиц, заключивших трудовые договоры, распространяется законодательство о труде.

Именно выполнение работником конкретной трудовой функции, неразрывно связанное с подчинением внутреннему трудовому распорядку, и позволяет прежде всего отграничить трудовой договор от гражданско-правовых договоров, предметом которых являются лишь определенный результат труда, выполнение индивидуального конкретного трудового задания (заказа, поручения), осуществляемого без подчинения исполнителя работы внутреннему трудовому распорядку предприятия.

Согласно ст. 68 ТК РФ прием работника на работу оформляется в виде приказа (распоряжения) работодателя – физического лица или уполномоченного в установленном порядке представителя работодателя – юридического лица, изданного на основании и в соответствии с условиями заключенного ими трудового договора. Иного основания издания приказа (распоряжения) о приеме работника на работу согласно ТК РФ быть не может.

Указанный приказ должен быть доведен до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель (или его представитель) обязан выдать ему надлежаще заверенную копию этого документа. Статья 68 ТК РФ также предусматривает, что при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими от-

ношение к трудовой функции работника, коллективным договором. В этой связи целесообразно заметить, что ознакомление будущего работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами целесообразно начать еще на стадии обсуждения сторонами условий трудового договора, – до его заключения. Это позволит будущему работнику получить представление об условиях труда на новом месте работы, принять на основе этого обоснованное решение о поступлении или об отказе от поступления на работу.

## **2. Документы, необходимые при приеме на работу**

ТК РФ законодательно определен перечень документов, которые лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю.

Согласно ст. 65 ТК РФ **лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю :**

- 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;

# 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.