

НОВЫЙ

А.В. Сазыкин

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

**НА ОСНОВАНИИ ТРУДОВОГО КОДЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

- Требования к оформлению документов
- Прекращение и изменение трудового договора
- Коллективный договор и соглашение
- Рабочее время
- Отпуск
- Служебная командировка
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Штатное расписание
- Должностные инструкции
- Оплата труда
- Аттестация работника
- Охрана труда

ЭКЗАМЕН



Артем Васильевич Сазыкин
Кадровое делопроизводство
на основании Трудового
кодекса Российской Федерации

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=180335

*А.А. Сазыкин. Кадровое делопроизводство на основании Трудового
кодекса Российской Федерации: Экзамен; Москва; 2008
ISBN 978-5-377-01940-4*

Аннотация

Данное практическое пособие посвящено вопросам кадрового делопроизводства. В нем излагаются требования к оформлению документов, раскрываются вопросы, касающиеся документирования трудовых отношений, прекращения и изменения трудового договора, отпусков, коллективных договоров и соглашений и иные, относящиеся к кадровому делопроизводству. Адресуется руководителям предприятий, менеджерам, работникам кадровых служб, юристам, широкому кругу читателей.

Содержание

ГЛАВА 1	5
§ 1. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	23
1.1. Приказ, распоряжение	23
1.2. Правила и инструкции, протоколы	27
ГЛАВА 2	33
§ 1. Документы, предъявляемые при приеме на работу	33
§ 2. Трудовой договор	40
Конец ознакомительного фрагмента.	76

А.В. Сазыкин
Кадровое
делопроизводство
на основании
Трудового кодекса
Российской Федерации

Публикуется с разрешения правообладателя – литературного агентства «Научная книга»

ГЛАВА 1

ТРЕБОВАНИЯ К

ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Постановлением от 3 марта 2003 г. № 65-ст Госстандарта России принят и введен в действие Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30 -2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», который устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Согласно указанному стандарту, эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами (п. 3.5 Госстандарта).

Идентификационный номер налогоплательщика/код при-

чины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами (п. 3.6 Госстандарта).

Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования

организации (п. 2 ГОСТ Р 6.30-2003).

Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.) (п. 3.9 ГОСТ Р 6.30-2003).

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05 (п. 3.11 ГОСТ Р 6.30-2003).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. (п. 3.12 ГОСТ Р 6.30-2003).

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения (п. 3.14 ГОСТ Р 6.30-2003).

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ОАО «Северные регионы»
В.А. Лагунину

или

АО «Электроцентромонтаж»
Начальнику отдела кадров
В.М. Кочетову

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например (п. 3.15 ГОСТ Р 6.30-2003):

Образцову О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фами-

лии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Президент ЗАО «Ростекстиль»

Личная подпись В.А. Степанов

Дата

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «Электронные технологии»

Личная подпись Л.В. Кузнецов

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН

решением общего собрания
акционеров от 05.04.2003 № 14

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от 05.04.2003 № 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа (п. 3.16 ГОСТ Р 6.30 – 2003).

Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.

Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект
коллективного договора к 05.10.2003

Личная подпись

Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе (п. 3.17 ГОСТ Р 6.30 – 2003).

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание

документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

1) о чем (о ком)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

2) чего (кого)?, например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать (п. 3.18 ГОСТ Р 6.30 – 2003).

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» (п. 3.19 ГОСТ Р 6.30 – 2003).

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, вы-

раженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также докумен-

тах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

1) от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

2) от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

3) от третьего лица единственного числа («руководство не возражает», «генеральный директор считает возможным»)

(п. 3.20 ГОСТ Р 6.30 – 2003).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение 1. Положение об оплате труда на 5 л. в 1 экз.

Приложение 2 Положение об оплате труда на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05 июня 2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение 2
к приказу
от 05.06.2003 № 319

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например(п. 3.21 ГОСТ Р 6.30 – 2003):

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу
от 05.06.2003 № 251

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Вице-президент Личная подпись А.А. Борисов
или на бланке:

Вице-президент Личная подпись А.А. Борисов

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Исполнительный директор

ЗАО «Партнер» Личная подпись Н.А. Федоров

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор института Личная подпись М.В. Ларин

Главный бухгалтер Личная подпись З.В. Марьяш

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности

в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии Личная подпись В.Д. Банасюкевич

Члены комиссии Личная подпись А.Н. Сокова

Личная подпись А.С. Красавин

Личная подпись О.И. Рысков

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

Личная подпись А.Г. Грязнова

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Заседание комиссии

от 05.06.2003 № 430-162

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

от 05.06.2003 № 10

Согласование документа оформляют визой согласования документа, включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организа-

ции, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное ви- зирование документа и его приложения.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должност- ного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фик- сирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

При заверении соответствия копии документа подлин- нику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверитель- ную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фами- лию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров Личная подпись Т.С. Левченко

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, опреде-

ляемой по усмотрению организации.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на

лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А. Жуков

924 45 67

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

Идентификатором электронной копии документа являет-

ся отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

§ 1. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

1.1. Приказ, распоряжение

Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы организации.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Приказы подписываются руководителем предприятия или по его поручению заместителем руководителя.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование возлагается на руководителей кадровой службы.

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем кадровой службы и юридической службы. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся

изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя (если такой в организации присутствует) в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Нумерация приказов на протяжении всего календарного года происходит в установленном порядке (порядковая нумерация), исключением являются приказы по личному составу и распоряжения, которые нумеруются отдельно.

Копии приказов и распоряжений должны быть заверены печатью и отправлены указанным в рассылке адресатам. Указатель рассылки составляет и подписывает исполнитель, которому также предоставляется копия приказа или распоряжения.

Если в организации имеется свой фирменный бланк, то приказ (распоряжение) печатают на бланке установленной формы.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

- 1) наименование организации;
- 2) наименование вида документа – приказ;
- 3) дата и номер – указанные реквизиты печатаются центрованным способом;
- 4) дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, например 16 июня 2005 г.; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например № 23.

Заголовок в приказе должен быть кратким и в точной степени отражать содержание текста.

В конце заголовка точка никогда не ставится.

Например: о командировании работников в ...

На бланках с продольным расположением реквизитов заголовков к документу должен быть выровнен по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть обычно начинается со слов «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Она содержит факты и события, которые являются основанием для издания приказа. Однако приказ может быть издан и на основании иного документа. В таком случае в констатирующей части должно указываться наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Проекты приказов заканчиваются преамбулой, в которой содержится завершающее слово «приказываю». Оно печатается вразрядку.

В распорядительной части перечисляются предписываемые действия. Указывается определенный исполнитель каждого действия, а также устанавливаются сроки исполнения. Если характер перечисляемых действий является однородным, то такие действия будут содержаться в одном пункте. Исполнителями действий могут выступать как структурные подразделения, так и конкретные должностные лица.

Распорядительная часть содержит пункты и подпункты, нумерация которых осуществляется арабскими цифрами. В последнем пункте могут быть указаны сведения об исполнителе, осуществляющем контроль за исполнением приказа.

Приказ может отменять или же дополнять изданный ранее документ или какие-то его положения. В таком случае в одном из пунктов распорядительной части текста должна быть ссылка на отменяемый документ или соответствующий пункт документа. Также в ссылке должна указываться дата принятия отменяемого документа (пункта документа), его номер и заголовок. Соответственно пункт начинается со слов: «Признать утратившим силу...»

Визы должны содержать следующее:

- 1) должности визирующих;
- 2) личные подписи;
- 3) расшифровку подписей;
- 4) дату.

Приказы (распоряжения) подписываются руководителем организации. В случаях, когда руководитель отсутствует,

приказ подписывает его заместитель.

Руководитель структурного подразделения, подготовившего проект, подписывает приложения к приказу. При этом подпись ставится на последнем листе приложения с обратной стороны.

1.2. Правила и инструкции, протоколы

Правила – это устанавливаемые нормы и требования, которые обязательны для выполнения.

В свою очередь инструкция представляет собой порядок осуществления какой-либо деятельности с применением положений законодательных и нормативных актов.

Правила и инструкции должны применяться самостоятельно. Данные документы в обязательном порядке подписываются руководителем, их утверждение осуществляется в форме грифа утверждения либо изданием распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций принимает непосредственно руководитель предприятия учреждения, организации.

Подготовка проекта правил и инструкции происходит в общем порядке подготовки документации. Текст проекта (правил, инструкции) должен быть изложен в третьем лице единственного или множественного числа и напечатан на общем бланке. В тексте используются слова следующего содер-

жания: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения

работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому?» (Должностная инструкция главному специалисту).

Раздел «Общие положения» является констатирующей частью правил и инструкций, где указываются: назначение нормативного акта, его сфера действия, а также ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст документов (правил, инструкции) обязательно должен иметь название, а также делиться на главы, пункты, подпункты. По общему правилу главы нумеруются римскими цифрами, а пункты и подпункты – арабскими.

Составление протоколов относится также к работе кадровой службы. Во время совещания, каких-либо выступлений, докладов, проектов на основании воспроизведенного, ведется запись, а затем составляется протокол. Сбором материалов и подготовкой текста для протокола занимаются секретари и иные сотрудники подразделений, которые готовят вопросы к обсуждению. По истечении 3 – 5 дней со дня обсуждения должен быть подготовлен текст протокола.

Проекты определенных пунктов протокола визируются подразделением, которое несет ответственность за подготовку, а подлинники вместе с выпиской из протокола о приня-

тых решениях направляются в дело для подшивки в подразделение по исполнению.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- 1) председатель или председательствующий;
- 2) секретарь;
- 3) присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;
- 4) повестка дня;
- 5) докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. **Текст каждого раздела строится по схеме:** слушали – выступили – постановили (решили).

В тексте протокола указывается основное содержание доклада либо выступления, а в случае если к протоколу текст доклада прилагается, то в протоколе делается сноска «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью.

При необходимости могут быть подведены итоги голосования.

Во время обсуждения высказывается особое мнение, которое может быть записано в текст протокола после соответ-

ствующего постановления (решения).

Также существует форма протокола, в которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

По окончании заседания протокол подписывается председательствующим и секретарем.

По каждой отдельной группе протоколов происходит их нумерация. Порядковые номера присваиваются протоколам на протяжении всего календарного года.

Однако могут присваиваться и составные номера. К таким протоколам относятся протоколы совместных заседаний, которые включают в себя порядковые номера протоколов организаций, участвующих в заседании.

Постановления, принятые на заседаниях, имеют следующую нумерацию: номера состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

В соответствии с установленным в организации порядком к номерам протоколов и постановлений, помимо цифр, могут прибавляться и буквенные коды.

Решения, которые были приняты на заседании в виде выписок из протокола, доводятся до исполнителей. Они должны быть оформлены на соответствующем бланке и заверены печатью.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке федерального органа

исполнительной власти формата А4 и имеют следующие реквизиты:

1) наименование документа – слово «Протокол» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

2) вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;

3) место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости) у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линейкой;

4) дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола;

5) основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала;

6) подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия);

7) наименование должности печатается от левой границы

текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки;

8) расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем (п. 2.7.3.7 Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)).

ГЛАВА 2

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

§ 1. Документы, предъявляемые при приеме на работу

После того как принято обоюдное решение работника и работодателя о приеме на работу, сотрудник для оформления на работу, согласно ст. 65 ТК РФ, предоставляет в организацию **следующие документы**:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Следует учесть, что паспорт нужен для поступления на работу в настоящее время не для проверки наличия или отсутствия штампа о регистрации, а в качестве удостоверения личности. Лица в возрасте до 14 лет обязаны вместо паспорта предъявить свидетельство о рождении;

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;

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 специальных знаний или специальной подготовки.

Обращаем ваше внимание на то, что ТК РФ закреплено правило, согласно которому запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

То есть в тех случаях, когда отдельными актами законодательства работодатель обязывается требовать определенный пакет документов, он обязан требовать эти документы, а во всех других случаях – это лишь право работодателя. Например, **российское законодательство предусматривает, что:**

1) при приеме на работу лица в возрасте от 14 до 15 лет нужно потребовать документ, подтверждающий согласие родителей;

2) при приеме на работу с вредными условиями труда совместителя работодатель вправе потребовать от него справку с основного места работы;

3) при приеме на работу инвалидов нужно требовать заключение МСЭК (ВТЭК) об условиях и характере труда инвалидов;

4) при приеме на работу в счет брони, квоты для прие-

ма на работу инвалидов нужна путевка органов социального обеспечения (ст. 20–24 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

5) при приеме на работу по направлениям органов государственной службы занятости работодатель обязан требовать это направление (ст. 25 Закона РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»);

6) гражданин, поступающий на государственную службу, обязан представить также личное заявление, медицинское заключение о состоянии здоровья, справку о том, что он представил в налоговые органы сведения об имущественном положении;

7) иностранный гражданин, въехавший в РФ с целью работы по найму, обязан представить подтверждение на право трудовой деятельности в РФ;

8) лица, окончившие высшие и средние профессиональные образовательные учреждения, обучающиеся в рамках целевой контрактной подготовки, представляют работодателю направление образовательного учреждения для оформления договора с работодателем (п. 4 Постановления Правительства РФ от 19 сентября 1995 г. № 942 «Положение о целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием»);

9) лица, принимаемые (в случаях, предусмотренных за-

конодательством) на работу по конкурсу, представляют документы, круг которых определен законодательством о конкретном виде конкурса;

10) при приеме на работу, связанную с медицинской и фармацевтической деятельностью, необходимо требовать диплом о высшем или среднем специальном образовании и специальном звании;

11) при приеме на работу, связанную с отдельными видами деятельности (перечень которых определяется Минздравом РФ), работодатель должен потребовать от поступающего сертификат специалиста и лицензию;

12) при приеме на тяжелые работы, на работы с вредными и (или) опасными условиями труда работодатель должен затребовать у работника документы о состоянии здоровья¹;

13) в соответствии со ст. 32.11 КоАП РФ при заключении трудового договора на осуществление деятельности по управлению юридическим лицом уполномоченное заключить договор лицо обязано запросить информацию о наличии дисквалификации физического лица в органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц. Формирование и ведение реестра дисквалифицированных лиц осуществляются на основании Положения о формировании и ведении реестра дисквалифицированных лиц, утвержденного постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. № 805 «О форми-

¹ Гувев А.Н. Постатейный комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. М.: Дело, 2003.

ровании и ведении реестра дисквалифицированных лиц»;

14) работодатель вправе потребовать документы, подтверждающие специальный стаж для приема на данную работу, например в соответствии с действующими Правилами дорожного движения прием на работу без документа о профессиональной подготовке – водительского удостоверения – не допускается.

В упомянутых случаях (и в других случаях, прямо установленных действующим законодательством) лицу, отказывающемуся предоставить соответствующий документ, может быть отказано в приеме на работу.

Таким образом, при оформлении на работу, для правильного оформления ведущейся на предприятии кадровой документации, работодатель имеет право потребовать от работника предоставить **следующие документы**:

- 1) заявление сотрудника о приеме на работу
- 2) 2 фотографии размером 3 г 4;
- 3) ксерокопия паспорта;
- 4) трудовая книжка (оригинал);
- 5) страховое (пенсионное) свидетельство (копия);
- 6) документы воинского учета (военный билет);
- 7) копия документов об образовании;
- 8) копия свидетельства о присвоении ИНН;
- 9) справка с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);
- 10) заполненная Анкета сотрудника;
- 11) справка с основного места работы (для совместите-

лей);

12) свидетельство (а) о рождении детей.

Сотрудник передает заявление с визой руководителя в кадровую службу организации. В случае если кадровая служба не предусмотрена в штатном расписании, заявление передается в бухгалтерию. Уполномоченные лица кадровой службы присваивают работнику табельный номер, оформляют приказ о приеме на работу (унифицированная форма № Т-1), а также Личную карточку сотрудника (унифицированная форма № Т-2). В трудовой книжке сотрудника производится запись о приеме на работу на основании приказа.

В личном деле сотрудника подшиты все его документы. Они хранятся в архиве организации в течение 75 лет.

В случае если трудовой договор оформляется сотрудником впервые, работодателем оформляются Трудовая книжка и Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Трудовой договор заключают одновременно с оформлением приказа. В Трудовом договоре указываются условия работы сотрудника в организации, а также права и обязанности сторон. Трудовой договор заключается с лицами, достигшими шестнадцатилетнего возраста. Должностная инструкция может быть выдана сотруднику, если это предусматривается правилами внутреннего распорядка.

Копия личного дела сотрудника передается в бухгалтерию. **В бухгалтерию сотрудник приносит заявления о**

предоставлении налоговых вычетов:

- 1) заявление о предоставлении стандартного налогового вычета по НДФЛ в размере 400 рублей;
- 2) заявление о предоставлении вычета в размере 600 рублей на каждого ребенка.

§ 2. Трудовой договор

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

Для заключения трудового договора законодательством установлена письменная форма.

Письменная форма является более надежной, т.к. гарантирует реализацию обязательных для сторон условий, которые содержатся в данном документе.

Статьей 57 ТК РФ установлены обязательные требования к содержанию трудового договора. Итак, в трудовом договоре указываются:

1) фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физи-

ческого лица), заключивших трудовой договор;

2) сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

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

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

5) место и дата заключения трудового договора.

Обязательными условиями трудового договора являются:

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

2) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименова-

ние этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

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

4) условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

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

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

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

8) условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

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

В трудовой договор могут также включаться и дополнительные условия (например, об испытании либо о неразглашении служебной тайны), а также иные условия, соответствующие трудовому законодательству.

Однако здесь сразу же обращаем ваше внимание на то, что установление дополнительных условий трудового договора не должно ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашением любого уровня (генеральным, отраслевым, специальным) и коллективным договором.

В любом случае условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и только в письменной форме.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Согласно действующему законодательству трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме.

ме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составления трудовых договоров в большем количестве экземпляров (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ).

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии со ст. 61 ТК РФ, то

работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение

обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

Соблюдение письменной формы с определенным видом договора не связывается законом. Именно по этой причине трудовой договор в письменной форме заключается и с постоянными и с временными работниками как по основному месту работы, так и при совместительстве, выполнении надомных работ и т.д.

Напоминаем, что трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и другими федеральными законами.

Для срочного трудового договора ТК РФ установлены следующие правила:

- 1) 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, если иное не предусмотрено

ТК РФ и иными федеральными законами;

2) если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок;

3) в случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок;

4) запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок;

5) трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок;

б) в случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Согласно ст. 59 ТК РФ **срочный трудовой договор мо-**

жет заключаться по инициативе работодателя либо работника:

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

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

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

5) с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6) с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

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

8) с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

9) с лицами, поступающими на работу по совместительству;

10) в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

В соответствии с действующим трудовым законодательством сторонами трудового договора являются:

1) в качестве работодателя – предприятие любой формы собственности, учреждение, организация, отдельные граждане;

2) в качестве работника – граждане, достигшие 16 лет (в исключительных случаях 15 лет); учащиеся, достигшие 14 лет, – в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

Согласно п. 1 Рекомендаций по заключению трудового договора (контракта) в письменной форме (Приложение № 1 к Постановлению Минтруда РФ от 14 июля 1993 г. № 135), предприятие может делегировать право по приему (увольнению) работников своим филиалам, отделениям, представительствам и т.п., что должно быть закреплено в его уставе (положении). При непредоставлении такого права самостоятельному подразделению все его работники заключают трудовой договор непосредственно с руководителем предприятия.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации предприятия на основании письменного трудового договора. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку (п. 1 указанных Рекомендаций).

В трудовом договоре целесообразно указывать структурное подразделение (цех, отделение, отдел, лаборатория, и т.п.), в которое принимается работник, что позволит конкретизировать его трудовые обязанности, условия труда, полагающиеся льготы (п. 2 рассматриваемых Рекомендаций).

В трудовом договоре указывается наименование профессии (должности), на которую принимается работник (п. 3 рассматриваемых Рекомендаций).

Наименование профессии (должности) работника рекомендуется определять в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или Тарифно-квалификационными характеристиками и квалификаци-

онным справочниками должностей служащих (руководителей, специалистов, технических исполнителей) (ТКС), т.к. определенная регламентация наименования профессий или должностей обусловлена действующим в настоящее время механизмом создания гарантий социальной защиты работников при решении вопросов оплаты труда, льгот и компенсаций в связи с условиями труда, условиями пенсионного обеспечения и др. (абз. 2 п. 3 рассматриваемых Рекомендаций).

Если в содержании работ на рабочем месте предусмотрены работы, соответствующие характеристикам работ из двух и более профессий или должностей, предусмотренных в ЕТКС или ТКС, то наименование профессии (должности), на которую принимается работник, рекомендуется определять по профессии (должности) с наибольшим удельным весом в объеме предусматриваемых работ (абз. 3 п. 3 рассматриваемых Рекомендаций).

Совмещение профессий (должностей) может выступать в качестве самостоятельного условия трудового договора. В этом случае стороны оговаривают порядок и условия совмещения. В трудовой договор вносится соответствующая запись о работе по совмещаемой профессии (должности) с указанием дополнительных обязательств работника (абз. 4 п. 3 рассматриваемых Рекомендаций).

В содержании трудового договора рекомендуется отражать все важнейшие условия труда, устанавливаемые по со-

глашению сторон (п. 4 рассматриваемых Рекомендаций).

В письменной форме трудового договора целесообразно определить обязанности работника в соответствии с той профессией (должностью), на которую он принят (абз. 2 п. 4 рассматриваемых Рекомендаций).

Согласование и четкое определение обязанностей в трудовом договоре необходимо и работодателю, и работнику. Работодателю это дает возможность осуществлять рациональное распределение работ и эффективную организацию труда, оценивать занятость работника, а для работника создает определенность относительно объема выполняемых работ, возможность правильного решения спорных вопросов (абз. 3 п. 4 рассматриваемых Рекомендаций).

Если работник по должности обладает правом приема и увольнения с работы, это условие рекомендуется указывать в трудовом договоре (абз. 4 п. 4 рассматриваемых Рекомендаций).

Согласно ТК РФ трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы.

При заключении с работником трудового договора на время выполнения определенной работы указывается, какая конкретно работа должна быть выполнена.

С целью проверки соответствия подготовки и способностей работника поручаемой ему работе по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок

в пределах, предусмотренных законодательством. Если работник принимается с испытательным сроком, то в трудовом договоре (контракте) фиксируется конкретный срок испытания (с какого по какое время) (п. 6 рассматриваемых Рекомендаций).

Поскольку представителем работодателя в трудовых отношениях является администрация (включая руководителя), некоторые обязанности по трудовому договору возлагаются на администрацию. К их числу относятся: обязанности эффективно организовать труд работников, создавать условия для безопасного и высокопроизводительного труда, оборудовать рабочие места в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать работникам обусловленную договором заработную плату (п. 7 рассматриваемых Рекомендаций).

В трудовой договор могут быть внесены обязательства работника по повышению квалификации, уровня профессионализма и компетентности, а при необходимости и переобучению под будущее развитие производства, а также обязательства работодателя по отношению к работнику, заключающиеся в предоставлении широких возможностей для получения знаний и навыков, созданию соответствующих условий для их приобретения (абз. 2 п. 7 рассматриваемых Рекомендаций).

Вопросы оплаты труда в настоящее время решаются непосредственно на предприятии. Их регулирование, как прави-

ло, осуществляется в коллективном договоре либо ином локальном нормативном акте. Установленные на предприятии тарифные ставки (оклады), формы и системы оплаты труда могут периодически пересматриваться в зависимости от достигнутых производственно-хозяйственных результатов и финансового положения предприятия, но не могут быть ниже установленного государственного минимума (п. 8 рассматриваемых Рекомендаций).

Регулирование оплаты труда работников бюджетной сферы, работников, занятых в органах представительной и исполнительной власти, осуществляется централизованно на основе единой тарифной сетки (абз. 2 п. 8 рассматриваемых Рекомендаций).

В трудовом договоре целесообразно указывать размер тарифной ставки (должностного оклада) работника по профессии (должности), квалификационному разряду и квалификационной категории, предусмотренный в коллективном договоре или ином локальном нормативном акте (абз. 3 п. 8 рассматриваемых Рекомендаций).

Заработная плата каждого работника должна зависеть от сложности выполняемой работы, личного трудового вклада (абз. 4 п. 8 рассматриваемых Рекомендаций).

По соглашению сторон может быть установлен и более высокий размер оплаты труда, чем в соответствующем акте (соглашении), если это не противоречит локальным нормативным актам, действующим на предприятии. Установ-

ление в индивидуальном порядке более высокого размера оплаты труда должно быть связано с высокой квалификацией работника, выполнением более сложных задач, программ и обеспечивать за равное количество и качество труда равную оплату (абз. 5 п. 8 рассматриваемых Рекомендаций).

Кроме размера тарифной ставки (должностного оклада), в трудовом договоре могут быть предусмотрены различные доплаты и надбавки стимулирующего и компенсационного характера: за профессиональное мастерство и высокую квалификацию, за классность, за ученую степень, за отклонение от нормальных условий труда и др. (абз. 6 п. 8 рассматриваемых Рекомендаций).

По соглашению сторон в трудовом договоре эти надбавки конкретизируются и в отдельных случаях могут быть увеличены по сравнению с общей нормой, предусмотренной на предприятии, если это не противоречит локальным нормативным актам, действующим на предприятии (абз. 7 п. 8 рассматриваемых Рекомендаций).

В трудовом договоре указывается размер доплат за совмещение профессий или должностей. Конкретный размер доплат определяется по соглашению сторон, исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника по основной и совмещаемой работе и др. Наряду с доплатами стороны могут договориться и об иных компенсациях за совмещение профессий (должностей), например о дополнительном отпуске, повышенном размере вознаграждения по

итогах года и др., если это не противоречит локальным нормативным актам, действующим на предприятии. Различные виды поощрения работников, действующие на предприятии, также могут быть отражены в индивидуальном трудовом договоре, например: премии, вознаграждения по итогам года, выплата за выслугу лет, натуральная оплата (абз. 8 п. 8 рассматриваемых Рекомендаций).

Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиками сменности и распространяется на всех работников. Однако в отдельных случаях может возникнуть необходимость конкретизировать режим рабочего времени, прийти к соглашению о неполном рабочем времени, гибком графике работы и т.д. В этом случае в трудовом договоре производится соответствующая запись (п. 9 рассматриваемых Рекомендаций).

В трудовом договоре целесообразно указать продолжительность ежегодного отпуска работника. Продолжительность отпусков может быть дифференцирована по отдельным группам работников в соответствии с действующим законодательством, а также коллективным договором или иным локальным нормативным актом (п. 10 рассматриваемых Рекомендаций).

При предоставлении работнику дополнительного отпуска в связи с особыми условиями труда, профессиональной спецификой в договоре может указываться продолжительность основного и дополнительного отпусков (абз. 2 п. 10 рассмат-

риваемых Рекомендаций).

Дополнительные по сравнению с законодательством льготы и услуги по социальному обслуживанию, социальному обеспечению, дополнительному медицинскому страхованию и другим видам обслуживания могут устанавливаться за счет средств предприятия. Как правило, они предусматриваются в коллективном договоре и распространяются на всех членов коллектива. При необходимости эти нормы могут устанавливаться и в индивидуально-договорном порядке (п. 11 рассматриваемых Рекомендаций). Их размер может превышать предусмотренный в коллективном договоре уровень, если это не противоречит локальным нормативным актам, действующим на предприятии. Достигнутое соглашение по всем этим вопросам целесообразно зафиксировать в трудовом договоре.

При заключении трудового договора не могут устанавливаться по согласованию сторон трудового договора следующие условия:

- 1) основания увольнения;
- 2) установление не предусмотренных законодательством дисциплинарных взысканий;
- 3) введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных в ст. 243 ТК РФ.

Стороны не могут также изменить порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Наем руководителя предприятия осуществляется собственником имущества предприятия и реализуется им непосредственно или через уполномоченные органы, которым делегированы права собственника по управлению предприятием путем подписания контракта и назначения его на должность.

Договор заключается в письменной форме и подписывается с одной стороны – собственником или руководителем уполномоченного органа, которому делегированы права собственника или лицом, представляющим трудовой коллектив (председатель совета), и с другой стороны – лицом, назначаемым на должность руководителя предприятия.

Договор оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон, заключивших договор.

Договор является основанием для издания приказа (распоряжения) о назначении на должность со дня, установленного соглашением сторон в договоре.

В Договоре следует отражать:

- 1) срок действия договора;
- 2) права, обязанности и ответственность сторон;
- 3) условия оплаты и организации труда;
- 4) основания прекращения и расторжения трудового договора;
- 5) социально-бытовые и другие условия, необходимые для выполнения принятых сторонами обязательств с учетом специфики и финансовых возможностей предприятия.

Конкретный срок трудового договора с руководителем определяется соглашением сторон.

По окончании срока действия трудового договора по соглашению сторон он может быть продлен или заключен на новый срок.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, предусмотренных в договоре, последний может быть досрочно расторгнут.

Условия оплаты труда, определяемые в трудовом договоре с руководителем, могут устанавливаться в прямой зависимости от результатов производственно-хозяйственной и коммерческой деятельности предприятия, прибыли.

Бывают случаи, когда руководитель предприятия является одновременно и держателем акций. В таком случае в трудовой договор вносятся только такие условия, в которых оговорена его деятельность в должности руководителя.

Уставом регулируются вопросы с выплатой дивидендов. Также уставом регулируются и такие вопросы, которые регламентируют деятельность руководителя как собственника.

Система материального поощрения руководителя должна ориентироваться на достижение долговременных результатов хозяйственной деятельности. Также она направлена на установление прямой зависимости между размерами оплаты труда и показателями, которые характеризуют выполнение обязательств по трудовому договору. Для этих целей было бы целесообразно разработать на каждом предприятии опре-

деленный порядок стимулирования, а также показатели, в соответствии с которыми размер вознаграждения будет устанавливаться и изменяться.

Трудовым договором предусмотрены условия, которые ни при каких обстоятельствах не могут ухудшать положение руководителя по сравнению с действующим законодательством.

Заключая трудовой договор, стороны могут предусматривать дополнительные льготы. Действующим законодательством такие льготы не установлены, т.к. они выплачиваются за счет дохода предприятия. Например, такими льготами являются: выплата дополнительного вознаграждения, оказание материальной помощи к ежегодному отпуску. Если руководитель вышел на пенсию или получил трудовое увечье, трудовой договор прекращается. В таком случае могут предусматриваться денежные компенсации сверх установленных пенсий и выплат в возмещение ущерба.

Переезд на работу в другую местность может быть предусмотрен трудовым договором. При этом стороны сами определяют гарантии и компенсации, которые выплачиваются в размерах, не менее предусмотренных текущим законодательством.

В трудовом договоре могут быть предусмотрены условия обеспечения руководителя и членов его семьи жилой площадью или оплаты расходов за пользование гостиницей. Такие условия устанавливаются по соглашению сторон.

Режим рабочего времени, а также времени отдыха руководителя может определяться трудовым договором. Продолжительность отпуска устанавливается законодательством. У руководителя продолжительность отпуска не может быть меньше, чем продолжительность отпуска для данной категории работников.

В случае когда руководитель будет использовать свой личный автомобиль для служебных поездок, сторонами могут предусматриваться условия выплаты соответствующих компенсаций.

Другие условия организации труда, которые необходимы руководителю для выполнения принятых обязательств, могут определяться в трудовом договоре по соглашению сторон.

В трудовом договоре могут также оговариваться социально-бытовые условия, например выделение садового участка, автомобили, улучшение жилищных условий, обеспечение ребенка местом в детском дошкольном учреждении, погашение банковской ссуды или задолженности, в связи с вступлением в ЖСК, защита от инфляционных процессов и т.д. При этом если действующим законодательством предусмотрено, что эти вопросы решаются общественными организациями или органами самоуправления трудового коллектива либо с их участием, возможность включения в трудовой договор подобных условий должна быть предварительно согласована с соответствующими организациями или ор-

ганами.

Основания расторжения трудового договора, кроме установленных действующим законодательством, могут определяться соглашением сторон. При этом расторжение трудового договора по инициативе собственника или учредителя, которому делегированы права по заключению трудового договора с руководителем, должно производиться с учетом гарантий, установленных действующим законодательством.

При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным договором, но не предусмотренным действующим законодательством, увольнение производится в соответствии со ст. 78 ТК РФ (соглашение сторон), о чем делается соответствующая запись в трудовой книжке.

При заключении трудового договора кроме гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, могут быть предусмотрены дополнительные гарантии в случае досрочного расторжения трудового договора по не зависящим от руководителя причинам.

В случае передачи собственником права управления имуществом руководителю предприятия в трудовом договоре определяются ограничения прав использования имущества.

В заключение отметим, что собственник имущества не имеет права вмешиваться в оперативную деятельность руководителя, за исключением случаев, оговоренных в трудовом договоре. А все споры между сторонами трудового договора рассматриваются в установленном действующим законо-

дательством порядке.

В завершение данного раздела приводим примерную форму трудового договора с работником, не занимающим руководящих должностей, и примерную форму трудового договора с руководителем федерального государственного унитарного предприятия, утвержденную Приказом Минэкономразвития РФ от 2 марта 2005 г. № 49.

Трудовой договор № _____

г. _____ – «____» _____ – ____ – г.

_____,
именуем_ – в дальнейшем «Организация», в лице _____,
действующ_ – на основании _____ – , с одной стороны, и _____ – , именуем_ – в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Работник принимается в Организацию для выполнения работы по должности _____ – в отдел _____ – с окладом _____ – (_____ –) рублей в месяц.

1.2. Работнику устанавливается испытательный срок – _____ – месяца (но не более 3 месяцев). При неудовлетворительном результате

испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

1.2.1. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

1.3. Работник обязан приступить к работе с «___» _____ – г.

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

1.5. Работа в Организации является для Работника основным местом работы.

1.6. Характеристики условий труда:

1.7. За работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях Работнику устанавливаются следующие компенсации и

ЛЬГОТЫ: _____

_____ – (данный пункт включается в текст договора, если работа осуществляется в указанных выше условиях).

1.8. Работник подчиняется непосредственно

_____ (указать, кому конкретно – заведующему /управляющему/ отделом, сектором, начальнику цеха, бригадиру, мастеру и т.п.).

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

2. Права и обязанности работника и работодателя

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;

2.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.10. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.2. Работник обязан:

2.2.1. лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию;

2.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором;

2.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

2.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.5. выполнять установленные нормы труда;

2.2.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.7. бережно относиться к имуществу Работодателя;

2.2.8. не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной);

2.2.9. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

2.3. Работодатель имеет право:

2.3.1. изменить и расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.3.3. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

2.3.4. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

2.3.6. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.3.7. принимать локальные нормативные акты;

2.4. Работодатель обязан:

2.4.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего договора;

2.4.2. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

2.4.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.4.4. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

2.4.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, настоящим договором;

2.4.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.4.7. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.4.8. обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные

с исполнением им трудовых обязанностей;

2.4.9. возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

2.4.10. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и настоящим договором.

3. Условия оплаты труда

3.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать

Работнику заработную плату в размере

_____ – (указать размер тарифной ставки или должностного оклада Работника)

рублей

3.2. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается _____

_____ – (указать место выплаты заработной платы) не позднее _____

числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путем

– (указать способ выплаты заработной платы – выдача наличных денег, перечисление на указанный Работником счет в банке).

3.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

3.4. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.5. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты:

3.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

3.7. При выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности) или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере

– .

3.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию

Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.9. Время простоя по вине работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

3.10. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада).
Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.11. Условия и размеры выплаты Организацией Работнику поощрений устанавливаются в

4. Режим труда и отдыха

4.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочей недели _____ – (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику).

4.2. Труд Работника по должности, указанной в п. 1.1 договора, осуществляется в нормальных условиях.

4.3. Выходные дни: _____ – (указать).

4.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет ____ – часов.

4.5. Время начала работы – ____ – часов.

4.6. Время окончания работы – ____ – часов.

4.7. Время перерывов в работе – _____ – (указать).

4.8. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации с оплатой _____
_____ – (указать, в каком размере).

4.9. Работа в Организации не производится в следующие праздничные дни:

а) 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

б) 7 января – Рождество Христово;

в) 23 февраля – День защитника Отечества;

г) 8 марта – Международный женский день;

д) 1 мая – Праздник Весны и Труда;

е) 9 мая – День Победы;

ж) 12 июня – День России;

з) 4 ноября – День народного единства.

4.10. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью _____ – календарных дней.

4.11. Работнику предоставляется по решению Работо-

дателя ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ – календарных дней за _____ – (указать основания).

4.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5. Срок действия и основания прекращения трудового договора

5.1. Настоящий договор заключен на неопределенный срок «__» _____
20__ – г.

5.2. Настоящий договор вступает в силу в день его подписания сторонами.

5.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей с «__» _____ – 20__ г.

5.4. Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка Организации, а

также причинения Организации материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Организации, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7. Особые условия

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

7.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

7.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Организации, а другой – у Работника.

8. Адреса и реквизиты сторон

Организация: _____

Работник: _____

паспорт: серия _____, № _____ выдан _____

зарегистрирован по адресу: _____ « ____ » _____ г.,

9. Подписи сторон

Организация: _____

Работник: _____

Трудовой договор

с руководителем федерального государственного унитарного предприятия

(утв. Приказом Минэкономразвития РФ от 2 марта 2005
г. № 49)

_____ – (наименование феде-
рального органа исполнительной власти), именуемого в
дальнейшем Органом исполнительной власти, осуществ-
ляющего полномочия собственника в отношении феде-
рального имущества, переданного федеральному государ-

ственному унитарному предприятию, подведомственному
Органу исполнительной власти, в лице _____
– (фамилия, имя, отчество должностного лица Орга-
на исполнительной власти), действующего на основании
_____ – , с од-
ной стороны, и _____ – (фами-
лия, имя, отчество руководителя), именуемый в даль-
нейшем Руководителем, который назначается на долж-
ность _____ – (на-
именование должности – директор, генеральный директор
федерального государственного унитарного предприятия)
_____ – (наименование
федерального государственного унитарного предприятия),
именуемого в дальнейшем предприятием, с другой стороны,
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

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.