

Е. В. Клочкова

**Организация работы с  
документами по личному  
составу (персоналу)**



**Е. В. Клочкова**  
**Организация работы с**  
**документами по личному**  
**составу (персоналу)**

*материалы предоставлены правообладателем*

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=6148089](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=6148089)*

*Е.В. Клочкова. Организация работы с документами по личному составу (персоналу): Научная Книга; 2009*

**Аннотация**

Данное издание содержит различные виды кадровых документов, предназначенных для оформления приема на работу, ведения личных дел работников, переводов на другую работу, а также раскрывает порядок увольнения, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации, и правила заполнения трудовой книжки.

# Содержание

Введение	4
Глава 1	8
Глава 2	19
2.1. Правила приема на работу	19
2.2. Трудовой договор	22
2.3. Виды трудового договора	31
Конец ознакомительного фрагмента.	34

# **Е. В. Ключкова**

## **Организация работы с документами по личному составу (персоналу)**

### **Введение**

Деятельность различных структурных подразделений предприятий, организаций и учреждений связана с ведением и подготовкой большого количества различного вида документов. Только в одной кадровой службе (управлении, отделе кадров) издается и обрабатывается огромное количество документов, и насколько грамотно и умело данные документы оформляются, можно судить об эффективности и законности работы этой службы. С образованием в нашей стране большого количества юридических лиц, отличающихся по своему правовому статусу и организационно-правовой форме, наименованию, актуальной стала проблема правильного документирования трудовых правоотношений, организации работы и сохранения кадровой документации. Нередко из-за малочисленности и некомпетентности персонала фирмы не придают значения оформлению, ведению и сохранению

документации по кадровому составу. Руководители коммерческих структур (хотя они несут персональную ответственность за документальный фонд предприятия) часто недооценивают важнейшую роль этих документов в жизни каждого человека. В результате этого кадровая документация нередко ведется с грубыми нарушениями соответствующих требований общегосударственных законодательных и нормативных правовых актов, из-за чего страдают интересы и права работников, работающих на данных предприятиях, в организациях, учреждениях. Кадровая документация играет важную роль в жизни любого человека, так как она является подтверждением прав гражданина на социальное обеспечение в старости или по инвалидности и определяет трудовой стаж при начислении пенсии. Очень часто люди сталкиваются с тем, что ошибка, сделанная работником отдела кадров много лет назад, приводит к большим недоразумениям, а нередко и к потере части страхового стажа при оформлении пенсии (и особенно льготной пенсии).

Встречаются случаи, когда запись о переводе на другую должность (например, замещение начальника цеха на период отпуска по уходу за ребенком) не была внесена в трудовую книжку. Такие ошибки способствуют возникновению больших проблем при оформлении на работу на руководящую должность.

С целью предотвращения таких ошибок разработаны правила работы с документами. Они стали обязательной частью

уставов вновь регистрируемых юридических лиц. На каждом предприятии служба управления персоналом обязана иметь в своем распоряжении определенные нормативные и организационные документы, необходимые для нормального функционирования данной организации: локальные нормативные акты, которые в первую очередь требуют проверяющие органы (прокуратура или Федеральная инспекция труда).

Приказы, распоряжения, протоколы, акты, справки, заявления, договоры – все эти и многие другие документы проходят через кадровую службу предприятий, организаций, учреждений (далее – предприятий). Такая документация ведется здесь независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ), Инструкцией по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69), другими нормативными правовыми актами. В зависимости от вида организации, численности ее работников кадровыми вопросами ведают структурное подразделение (отдел кадров) или отдельное должностное лицо. В маленьких организациях (с небольшим штатом сотрудников) функцию кадрового работника обычно исполняет секретарь или бухгалтер.

С одной стороны, человеку, не посвященному в кадровую работу, может показаться, что поток данных документов неуправляем, беспорядочен. С другой – кадровые специ-

алисты прекрасно знают, что это не так. Документооборот внутри предприятия подчиняется четкому порядку обращения. Каждый документ имеет свое строго определенное место в системе организационного процесса. В данной книге представлен полный список всех существующих документов предприятия, работу с которыми ведут кадровые работники.

# Глава 1

## Виды кадровых документов

Внутренние документы предприятия, с которыми непосредственно ведут работу сотрудники кадровых служб, можно четко разделить на следующие группы:

- локальные нормативные акты;
- документы, необходимые для ведения кадрового делопроизводства;
- документы индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования;
- документы, необходимые для привлечения иностранных работников. В свою очередь данные документы подразделяются на группы и подгруппы.

**Локальные нормативные акты** – это документы, которые разрабатываются для регламентации трудовых отношений в определенной организации с целью установления работодателем условий труда в пределах своей компетенции в соответствии с положениями законов и иных нормативных правовых актов, коллективных договоров и соглашений. Эти документы определяют общие принципы работы предприятия, устанавливают режим труда и отдыха сотрудников, их должностные функции, систему оплаты труда и премирования, основные права и обязанности сторон трудового догово-

вора.

Разрабатываются локальные нормативные акты в соответствии с действующим трудовым законодательством. Например, если локальный акт устанавливает для работников дисциплинарное наказание, которого нет в ТК РФ (например, штраф или лишение права на отпуск), то такое наказание будет считаться незаконным. Обратившись в суд или в соответствующую государственную инспекцию труда, работники без каких-либо проблем могут оспорить неправовую норму внутреннего документа. Следует отметить, что *локальные нормативные акты подразделяются* на:

1) *документы обязательного характера, т. е. предусмотренные ТК РФ:*

- коллективный договор;
- структура предприятия и штатное расписание (форма Т-3);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о конфиденциальной информации (коммерческой тайне);
- положение о защите персональных данных;
- должностные инструкции;
- график предоставления отпусков (форма Т-7);
- положение об оплате труда;

2) *документы рекомендательного характера :*

- положение о персонале;
- положение об аттестации (оценке) персонала;

- положение о структурном подразделении;
- план работы кадровой службы;
- прогноз недостатка кадровых единиц.

## **Документы, необходимые для ведения кадрового делопроизводства.**

К ним относятся:

- инструкция по ведению кадрового делопроизводства;
- табель форм документов по работе с персоналом;
- альбом форм документов по работе с персоналом;
- регистрационные книги. Регистрационные журналы (книги) ведутся на предприятии для учета кадровой документации (например, приказов по кадрам, трудовых книжек, личных дел). Правильный учет документа с присвоением определенного номера и с отметкой о дате регистрации придает ему юридическую силу.

Формы некоторых журналов и книг утверждаются официальными органами, другие же формы разрабатываются самой организацией. Например, форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69. А журнал учета приказов по личному составу или журнал учета прохождения медицинских осмотров не имеет рекомендуемой формы, поэтому разрабатывается на предприятии в свободной форме:

- книга регистрации трудовых договоров;
- книга ознакомления с правилами внутреннего трудово-

го распорядка;

- книга регистрации приказов;
- книга регистрации протоколов;
- книга регистрации актов;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к

ним;

- книга регистрации личных дел;
- трудовой договор;
- договор о полной индивидуальной материальной ответственности;

– договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности;

– внутренняя служебная переписка. Внутренняя переписка на предприятии используется для документального оформления всех кадровых решений. Например, руководитель структурного подразделения, желая наказать подчиненного за прогул, требует от него объяснительную записку, а затем обращается к руководителю предприятия с докладной запиской, в которой просит привлечь виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности. Если же речь идет о поощрении работника за трудовые заслуги, руководитель структурного подразделения направляет в адрес руководителя предприятия представление о поощрении работника. При помощи внутренней служебной переписки происходит также официальный обмен мнениями между должностными лицами предприятия, а также между должностными лицами

и руководством предприятия. *Существует несколько видов служебной переписки:*

- письмо о переводе;
- заявление;
- докладная записка;
- объяснительная записка;
- протокол;
- представление:
- представление о переводе;
- представление о поощрении;
- представление об увольнении и др.;

– распорядительные документы. К этому виду внутренних документов относятся приказы и распоряжения руководителя, с помощью которых он осуществляет полномочия по управлению предприятием, предусмотренные уставом. Распоряжения первого должностного лица компании делятся на две самостоятельные группы. К *первой группе* относятся приказы по основной деятельности предприятия – по производственным вопросам, об утверждении штатного расписания, инструкции по кадровому делопроизводству, порядка проведения аттестации и т. д. Документы, входящие в первую группу, охватывают деятельность предприятия в целом, к работе кадровой службы они относятся только косвенно. Ко *второй* – приказы по личному составу (например, приказы о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность, о предоставлении отпусков, о поощрении

ях и дисциплинарных взысканиях). Во вторую группу входят документы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью сотрудников. Многие из этих документов ведутся по строго определенной форме, утвержденной Госкомстатом России: приказы по кадровому составу; унифицированные формы (утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1). Это приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1); приеме работников на работу (форма Т-1а); переводе работника на другую работу (форма Т-5); переводе работников на другую работу (форма Т-5а); предоставлении отпуска работнику (форма Т-6); предоставлении отпуска работникам (форма Т-6а); прекращении действия трудового договора с работником (форма Т-8); прекращении действия трудового договора с работниками (форма Т-8а); направлении работника в командировку (форма Т-9); направлении работников в командировку (форма Т-9а); поощрении работника (форма Т-11); поощрении работников (форма Т-11а); командировочное удостоверение работника (форма Т-10); служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т-10а); а также: приказы, имеющие произвольную форму о (об): вынесении взысканий; изменении анкетно-биографических данных; установлении профессии; присвоении разряда; совмещении профессий (должностей); установлении надбавки; замещении временно отсутствующего работника; дежурстве; привлечении к сверхурочным работам; изменении

режима работы;

– *первичные учетные документы*: личная карточка работника (форма Т-2); личная карточка государственного служащего (форма Т-2ГС); учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма Т-4); табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма Т-12); табель учета использования рабочего времени (форма Т-13); акт о приеме работ (форма Т-73);

– *личные документы*: трудовая книжка; документы личного дела (например, личный листок по учету кадров, анкета поступающего на работу, дополнение к личному листку по учету кадров, копии документов об образовании, автобиография, характеристика, рекомендательное письмо);

– информационно-справочные документы; *уведомление о*: предстоящем увольнении; сокращении штата; праве отказаться от привлечения к сверхурочной работе; праве отказаться от работы в ночное время; получении трудовой книжки; справка с места работы.

**Документы индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования:**

– анкета застрахованного лица (форма АДВ-1);  
– заявление об обмене страхового свидетельства (форма АДВ-2);  
– заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (форма АДВ-3);

- опись документов, передаваемых работодателем (форма АДВ-6);
- справка о соответствии (форма АДВ-7);
- индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица (СЗВ-1).

### **Документы, необходимые для привлечения иностранных работников:**

- 1) заявление о выдаче заключения на привлечение и использование иностранных работников;
- 2) заявление о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на работу.

Уже по данному списку можно судить, что разобраться с таким количеством документов довольно-таки сложно. Возникает вопрос: что делать в данной ситуации, с чего начинать, чтобы оптимально организовать документооборот в кадровой службе? Далее мы выделим самые необходимые документы кадровой службы, которые относятся непосредственно к работающему персоналу предприятия.

**Документация по кадрам (личному составу, персоналу)** – это совокупность документов, которые фиксируют трудовую деятельность работников.

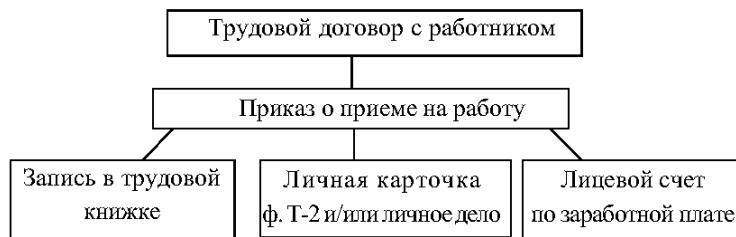
Все эти документы необходимо тщательно готовить, правильно оформлять и соблюдать меры по обеспечению их сохранности, т. к. они являются самыми важными документами в кадровой службе персонала. *К таким документам от-*

носятся:

- трудовые договоры, заключенные предприятием с работником;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);
- трудовые книжки;
- личные карточки формы Т-2;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

Прием работника на постоянную работу на предприятие должен сопровождаться составлением документов по следующей схеме:

Схема 1



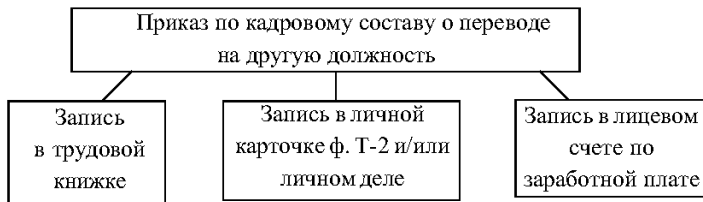
Одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является трудовой договор. После подписания контракта издается приказ о приеме сотрудника.

На основании приказа о приеме оформляется личная карточка формы Т-2 (или заводится личное дело), делается запись в трудовой книжке.

Копии приказа о приеме поступают в личное дело и в бухгалтерию, где поступившему работнику присваивается табельный номер и на него заводится лицевой счет по зарплате.

При переводе работника на другую должность в рамках фирмы порядок оформления документов осуществляется по следующей *схеме*.

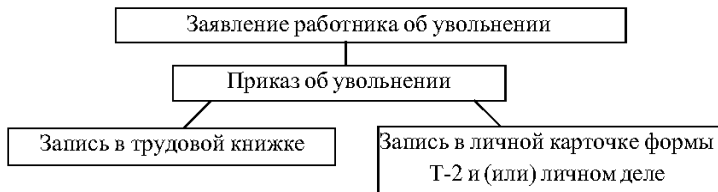
*Схема 2*



Руководитель предприятия, фирмы издает приказ по кадровому составу о переводе сотрудника на другую должность, на основании которого делается соответствующая запись с указанием новой должности в трудовой книжке и в личной карточке формы Т-2. Копии приказа направляются в личное дело и в бухгалтерию, и в случае изменения оклада производится соответствующее изменение в лицевом счете по заработной плате.

Увольнение работника производится по следующей схеме:

### Схема 3



Заявление об увольнении работник пишет за две недели до предполагаемого срока увольнения с работы и предоставляет его на согласование руководителю. Руководитель предприятия (фирмы) издает приказ по кадровому составу об увольнении, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке и в личной карточке формы Т-2. Копии приказов поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, где на основании приказа производится полный расчет с работником. После краткого ознакомления с организацией кадровой работы подробнее разберем каждый документ, приказ по кадровому составу.

# Глава 2

## Прием на работу

### 2.1. Правила приема на работу

Прием на работу производится на основании заявления гражданина. Основанием может послужить и письменный трудовой договор. Прием на работу на предприятие обычно сопровождается созданием следующих документов: заявления; анкеты; трудового договора; приказа о приеме на работу; личной карточки (формы Т-2).

Заявление чаще всего пишется от руки, но предприятие может иметь заранее разработанную и тиражированную трафаретную форму, которую поступающий на работу заполнит. В заявлении указываются должность, структурное подразделение, куда просит принять на работу заявитель, и условия приема (например, на определенный срок или на время выполнения конкретной работы и т. п.). Оклад и дата приема на работу будут указаны в визах или резолюции руководителя. Заявление подписывается и датируется.

#### **Реквизиты заявления при приеме на работу:**

- адресат;
- автор;

- наименование вида документа;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- дата.

В реквизитах «автор» указывают фамилию, имя, отчество (полностью) и домашний адрес (иногда – номер телефона, паспортные данные).

Директору ОАО  
«Комбинат по выработке мясных из-  
делий»

Рыжову Николаю Владимировичу  
от Петровой Екатерины Андреевны,  
проживающей по адресу:  
г. Саратов, ул. Антонова, дом 1, кв. 5.  
Паспортные данные: 6300 № 412241,  
выдан: 12.10.2005 г.  
УВД Ленинского района г. Саратова  
Дом. тел. 63-53-00

#### Заявление

Прошу вас принять меня постоянно в рекламный отдел на долж-  
ность менеджера по продажам.

01.02.2007 г., подпись.

После того как заявление подписывается руководителем, оно подшивается в личное дело работника. Однако ТК РФ не предусматривается написание заявления о приеме. Согласно ст. 57 ТК РФ основанием для издания приказа о приеме на работу служит трудовой договор.

При положительном решении вопроса с поступающим на работу гражданином заключается трудовой договор, издается приказ о приеме на работу. Трудовой договор, подписанный руководителем организации и работником, хранится в личном деле работника.

## 2.2. 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).

В данное время среди документальных форм реализации прав граждан на труд договор можно признать основной формой, так как именно он лучше всего отвечает потребностям рыночных трудовых отношений, основанных на наемном характере труда.

Трудовой договор является основанием возникновения и существования во времени трудовых правоотношений, т. е. прав и обязанностей работника и работодателя, и выполняет функцию специфического регулирования. Трудовой договор призван индивидуализировать трудовые правоотноше-

ния применительно к личности работника и конкретного работодателя. Именно посредством трудового договора обычно осуществляется включение гражданина-работника в трудовой коллектив организации. После заключения трудового договора гражданин становится работником данной организации, и на него полностью распространяется трудовое законодательство и действие всех локальных правовых актов нормативного характера, принятых в данной организации.

Таким образом, трудовой договор является основным документом, который регулирует трудовые отношения между работником и его работодателем, тем документом, который фиксирует письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений и регулирует эти отношения.

### **Реквизиты трудового договора:**

- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер документа;
- место составления;
- текст;
- подписи;
- печать.

Трудовой договор имеет типовую форму, в которую вносятся индивидуальные условия работы сотрудника, должностные обязанности, должность и т. д. Текст договора должен подробно указывать условия работы, оплату труда, пра-

ва и обязанности работника, условия отдыха, социального страхования, дату начала и окончания работы. Договор может содержать и другие условия (например, испытательный срок, совмещение профессий (должностей), повышение квалификации, дополнительный отпуск и т. д.). Следовательно, можно говорить о двух видах условий трудового договора – *основные и дополнительные*.

К *основным условиям* трудового договора относятся соглашения о работе по одной или нескольким специальностям (должностям), соответствующей квалификации; месте работы (предприятие, его структурное подразделение, их местонахождение); сроке действия и виде трудового договора; об условиях оплаты труда.

К *дополнительным* относятся условия трудового договора, которые могут касаться любых иных вопросов труда, а также социально-бытового обслуживания работника (например, совмещение профессий (должностей), переподготовка, обучение второй профессии или, как часто сейчас бывает, установление испытательного срока).

При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия принимаемого работника поручаемой ему работе. Такое испытание устанавливается независимо от опыта и квалификации принимаемого работника, и оно должно быть оговорено в трудовом договоре, а также в приказе о приеме на работу. На таких условиях трудового до-

говора можно предложить работнику составить и подписать личный план работы на период всего испытательного срока. Этот документ будет важен для каждой из сторон, поскольку по результатам достигнутого за время испытания работодатель будет принимать решение об успешности прохождения испытательного срока.

Работник может быть уволен без согласования с профсоюзом и без выплаты выходного пособия при неудовлетворительных результатах испытания. В этот испытательный срок не будут засчитываться время болезни и другие периоды отсутствия работника на работе по уважительным причинам. В таких случаях срок испытания продлевается на то число дней, которые он отсутствовал на работе. Назначать срок испытания свыше предусмотренного законом или продлевать срок после заключения договора администрация не имеет права, если даже было согласие на это работника. Сроки испытания исчисляются в календарных днях, и в них включаются нерабочие дни. Если в трудовом договоре отсутствуют условия об испытании, это означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

Срок испытания может быть установлен до трех месяцев и в некоторых случаях по согласованию с профсоюзным комитетом до шести месяцев. При заключении трудового договора сроком от двух до шести месяцев испытание для работника не может превышать двух недель.

По истечении испытательного срока, если работник еще

продолжает работать, он считается выдержавшим испытание, и увольнение возможно только на общих основаниях. Но испытательный срок устанавливается не для всех работников. Есть категория лиц, для которых ТК РФ запрещает испытание.

В соответствии со ст. 70 ТК РФ *испытание при приеме на работу не устанавливается для:*

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Не редко возникает вопрос, обязательно ли заключать трудовой договор в письменной форме или же можно ограничиться устной формой? Ответ на этот вопрос дает ТК РФ. Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и в связи с этим имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора хранится в организации, второй у работника.

Но даже если трудовой договор не оформлен надлежащим образом, он все равно 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 работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Если работник принят на предприятие без заключения трудового договора, это является нарушением трудового законодательства, и в случае проверки государственный трудовой инспектор оштрафует руководителя данного предприятия.

Также существуют моменты, когда при заключении трудового договора предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, которые не

относятся к работодателям, или составления данных документов в большем количестве экземпляров. Например, трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения, только с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства (ст. 63 ТК РФ).

Необходимо отметить, что при заключении трудового договора российским законодательством предусмотрен ряд гарантий. *Запрещается отказывать* в приеме на работу и заключении трудового договора:

– гражданам, не имеющим регистрации в конкретном населенном пункте. Данный отказ нарушает право граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства, гарантированное Конституцией РФ (ч. 1 ст. 27), Законом РФ от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», а также противоречит ч. 2 ст. 64 ТК РФ, запрещающей ограничивать права или устанавливать какие-либо преимущества при заключении трудового договора по указанному основанию;

– женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

– работникам, приглашенным в письменной форме на ра-

боту в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. Невыполнение данного обязательства может быть обжаловано в суд или инспекцию труда, которые могут обязать работодателя заключить трудовой договор;

– гражданам по мотивам, связанным с возрастом;

– ВИЧ-инфицированным на основании наличия у них ВИЧ-инфекции (ст. 17 Федерального закона от 30 марта 1995 г. № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»);

– молодым рабочим по окончании профессионально-технических учебных заведений, направленным по организованному набору рабочих;

– лицам, направленным на предприятие в счет квотирования.

*Квота* – минимальное количество рабочих мест для соответствующей категории граждан, которых работодатель обязан трудоустроить в данной организации. Право на установление квот при приеме на работу имеют органы местного самоуправления, которые определяют их с учетом ситуации, складывающейся на рынке труда, по представлению соответствующих территориальных органов государственной службы занятости населения с участием органов по труду. При определении квоты устанавливается ее размер для каждой категории граждан и конкретной организации со среднеспи-

сочной численностью 35 человек и более.

Кроме того, лица, относящиеся к малочисленным народам, имеют право на первоочередной прием на работу по своей специальности в организации традиционных отраслей хозяйствования и традиционных промыслов малочисленных народов, создаваемых в местностях их традиционного проживания и хозяйственной деятельности (ст. 8 Федерального закона от 30 апреля 1999 г. № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»).

## 2.3. Виды трудового договора

**Существуют следующие виды заключения трудового договора:**

1) бессрочный трудовой договор (на неопределенный срок);

2) срочный трудовой договор:

– на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами;

– срок действия ограничен временем выполнения определенной работы.

*Срочный трудовой договор* – это договор с ограниченным сроком действия (не более пяти лет). Данный договор заключается в случаях временной замены отсутствующего работника или если необходимо выполнить временную работу, а также на период болезни работника. Например, бухгалтер ушел в отпуск по уходу за ребенком, на этот период заключается срочный трудовой договор с другим работником с указанием в графе: «Настоящий трудовой договор заключен на период отпуска по уходу за ребенком гражданки Н.». Надо обратить внимание на то, что при заключении срочного трудового договора необходимо по возможности избегать точных сроков его действия, используя формулировки типа: «На период болезни...», «До подписания акта о сдаче-при-

емке работ...» и подобные – для избежания нежелательных последствий. По истечении срочного трудового договора он должен быть расторгнут, а работник – уволен. Естественно, что вы при необходимости можете заключить новый трудовой контракт с данным работником, но только он должен быть оформлен на работу заново. Самая распространенная ошибка или, как правило, сознательное нарушение ТК РФ – это необоснованное заключение срочных трудовых договоров. Чтобы держать подчиненных «в тонусе» и в случае необходимости быстро отделаться от неугодного работника, руководители предприятий подменяют бессрочный трудовой договор срочным. Но чтобы руководитель предприятия этим не злоупотреблял, в законодательстве запрещается заключение срочных договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок. Согласно ст. 59 ТК РФ *срочный трудовой договор по инициативе работодателя либо работника может заключаться:*

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) ра-

бот, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкции, монтажных, пусконаладочных и других работ);

- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

# 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.