

Наталья Пономарева

Как избежать ошибок в кадровом делопроизводстве



Наталья Георгиевна Пономарева

Как избежать ошибок в кадровом делопроизводстве

Текст предоставлен правообладателем

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=6149233

*Как избежать ошибок в кадровом делопроизводстве/ Пономарева Н.Г.:
Научная книга; Москва; 2006*

Аннотация

Данное практическое пособие станет вашим помощником, если вы являетесь сотрудником кадровой службы. И не только. Оно будет весьма интересно любому работодателю, а также просто работникам, которые щепетильно относятся к делам кадровым, дабы не допустить неправомерных действий в оформлении кадровой документации, касающейся непосредственно его. Руководствуясь данным пособием, вы не совершите ошибок по оформлению приказов, трудовых договоров, личных дел работников и узнаете, как правильно зарегистрировать своего работника в Пенсионном фонде. Во второй главе автор постарался помочь кадровикам не допустить ошибок при проверке. В пособии даны образцы всех документов, необходимых для работы кадровой службы. Нельзя сказать, что пособие является идеальным, но все же автор постарался

приблизить его к таковым. В данном пособии использованы нормативные акты по состоянию на 2005 г.

Содержание

Глава 1.	5
1.1. Трудовой договор – основа трудовых отношений	7
Конец ознакомительного фрагмента.	34

Пономарева Наталья Георгиевна Как избежать ошибок в кадровом делопроизводстве

Глава 1. Можно ли идеализировать кадровую документацию

Театр начинается с вешалки, а любая организация с кадровой службой.

Отношения между работником и работодателем начинаются именно с нее.

От кадровика получает потенциальный работник информацию о будущей работе. Именно кадровой службе этот самый работник прежде всего «изливает душу», которую кадровый работник должен зафиксировать в различной кадровой документации. И от правильности составления этой самой кадровой документации зависит спокойствие в трудо-

вых отношениях между работником и работодателем. Порой неправильно составленный трудовой договор без отражения, например, вредных условий труда, приводит к неприятным результатам для работодателя.

Итак, можно ли идеально вести кадровую документацию? Думается, это невозможно, обязательно найдется в чем-нибудь погрешность.

Некоторые кадровые работники, особенно кадровые службы больших предприятий, просто не в состоянии перевести всю документацию на новый лад и ведут ее по старинке, поэтому возникает много ошибок и несоответствий. Особенно много ошибок допускается при оформлении работников: трудовой договор не заключается, а в случае его заключения форма трудового договора не соответствует надлежащей; неправильно оформляются трудовые книжки, которые призваны подтверждать стаж; не заводятся личные карточки; приказы составляются не по утвержденной форме и многое другое.

1.1. Трудовой договор – основа трудовых отношений

С принятием Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 9 мая 2005 г.) (далее – ТК РФ) трудовые отношения получили наиболее полное понимание – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

Началом трудовых отношений между работником и работодателем следует считать момент заключения между ними трудового договора (ч. 1 ст. 16 ТК РФ).

С принятием ТК РФ заключение трудового договора стало обязательным условием при приеме на работу. В связи с этим многие организации и предприниматели – физические лица оказались поставлены перед необходимостью фактически заново оформлять своих сотрудников, ведь раньше начало трудовых отношений с работником основывалось лишь на одном приказе о приеме на работу. Однако некоторые работодатели (в основном предприниматели – физические ли-

ца) и до сих пор пребывают, умышленно или нет, в незнании того, что с работником необходимо заключать трудовой договор. А ведь это является грубым нарушением трудового законодательства и влечет за собой административную ответственность в виде наложения штрафных санкций (ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в ред. от 18 июня 2005 г.) (далее – КоАП РФ).

Что же такое «трудовой договор», как правильно его оформить?

В трудовом законодательстве нет единого типового варианта трудового договора, для каждой отрасли разработаны свои типовые трудовые договоры. В Приложении 5 представлен наиболее удачный, на наш взгляд, вариант трудового договора, разработанный специалистами Центра правовой помощи и информации (ЦППИ), НПП «Гарант – Сервис». Правда, приведенный вариант был немного доработан в связи произошедшими изменениями в трудовом законодательстве.

Некоторые кадровики берут произвольную форму трудового договора, которую можно приобрести в специализированных киосках, и заполняют ее. Но ведь трудовая деятельность каждого работника специфична и требует персонального подхода в заключении трудового договора. На каждом конкретном предприятии трудовой договор должен разрабатываться и тщательно анализироваться юристом и кадро-

вым работником предприятия. В рамках компетенции этих должностных лиц находится знание действующего законодательства, специфики деятельности данного предприятия, особенностей работы в должности, на которую принимается работник. Юрист организации составляет трудовой договор, а кадровик отвечает за правильность его оформления: вносит в него на основании соответствующих документов необходимую информацию о работодателе и принимаемом по данному трудовому договору работнике. Кадровый специалист знакомит поступающего на работу с текстом трудового договора, следит за полным и точным указанием реквизитов и подписей сторон, наличием печати предприятия-работодателя.

Практически в трудовом договоре в той или иной степени находят отражение все основные институты трудового права, однако трудовой договор не должен быть «конспектом» Трудового кодекса (с добавлениями персонального характера). Поэтому не следует дублировать в нем известные положения, содержащиеся в трудовом законодательстве (хотя некоторые из них, наиболее важные, и уместно воспроизвести). В то же время трудовой договор не должен подменять собой должностную инструкцию, конкретизирующую служебные обязанности работника, занимающего данную должность.

Начнем с **преамбулы трудового договора**. В ней указывается:

1) наименование организации, с которой работник заключает трудовой договор. Наименование работодателя указывается строго в соответствии с учредительными документами, сокращения здесь недопустимы;

2) полностью фамилия, имя, отчество руководителя и документ, на основании которого он действует от имени организации;

3) фамилия, имя, отчество работника, поступающего на работу;

4) должность, на которую поступает работник – указывают строго по Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) (в ред. от 12 ноября 2003 г.). Необходимо взять на заметку, что должность обязательно пишется с указанием разряда, квалификации, категории, а структурное подразделение указывается в соответствии со штатным расписанием организации. Малейшие отклонения от нормативных документов в трудовом договоре, штатном расписании организации, трудовой книжке и должностной инструкции работника могут привести к самым серьезным последствиям.

По определению ст. 56 ТК РФ **трудовой договор** – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами

и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Всем кадровикам необходимо взять на заметку, что из определения понятия трудового договора исключен употреблявшийся с 1992 г. в качестве синонима этого понятия термин «контракт». Действующий ТК РФ данным термином не оперирует, поэтому следует считать, что с 1 февраля 2002 г. термин «контракт» не может использоваться для обозначения трудового договора. Исключением является служебный контракт о прохождении государственной гражданской службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ, примерная форма которого утверждена Указом Президента РФ от 16 февраля 2005 г. № 159.

Из определения трудового договора следует, что некоторые его условия являются **договорными**, т. е. стороны трудового договора могут произвольно включить их в текст по договоренности между собой. Другие условия трудового договора должны соблюдаться сторонами в обязательном порядке и не могут быть изменены или исключены из трудовых отношений.

Обязательные условия трудового договора действу-

ют только в отношении определенных категорий работников. Так, например ст. 96 ТК РФ предусмотрено, что женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Данное условие является обязательным только для тех лиц, которые прямо указаны в законе. Данное условие не обязательно включать в трудовой договор, в договоре можно записать, что стороны обязуются выполнять все обязательные требования действующего трудового законодательства.

Вторым видом обязательных условий трудового договора являются существенные условия трудового договора, которые непосредственно затрагивают отношения конкретных работников и работодателей. Такие условия должны включаться в текст трудового договора.

Существенными условиями трудового договора являются:

- 1) место работы (с указанием структурного подразделения);
- 2) дата начала работы;

3) наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

4) права и обязанности работника;

5) права и обязанности работодателя;

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

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

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

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

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тай-

ны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

В трудовом договоре должно быть более детально описано место работы. Описание включает в себя адрес организации (филиала, представительства), наименование отдела. По договоренности сторон в трудовой договор может быть включен номер станка, на котором предстоит работать работнику, – это особенно важно для того, чтобы стороны не могли изменить эти условия в одностороннем порядке.

Датой начала работы будет считаться дата фактического начала работы лицом, с которым заключается трудовой договор, а не сама дата заключения трудового договора, как ошибочно понимают некоторые кадровики.

Статья 67 ТК РФ допускает фактическое заключение трудового договора (выход работника на работу с ведома или по поручению работодателя) без его письменного оформления на момент начала работы. Но при этом устанавливаются жесткие сроки оформления трудового договора в письменной форме: не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. В этом случае датой трудового договора является фактическая дата его оформления, а в

тексте договора указывается более ранняя по отношению к дате оформления дата приема на работу.

Согласно ст. 61 ТК РФ если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

В трудовом договоре необязательно записывать все права и обязанности работника и работодателя, установленные в ТК РФ и иных нормативных правовых актах. Эти права и обязанности сохраняются независимо от того, прописаны они в тексте договора или нет. Однако обязательно надо сделать пометку, что работодатель гарантирует работнику соблюдение его прав, а работник обязуется выполнять возложенные на него обязанности. При этом при приеме на работу работник должен быть ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, в которые обычно включаются обязанности работников организации.

Специальные права и обязанности работника, представляемые ему в связи с выполнением какой-либо работы, следует указывать непосредственно в трудовом договоре, так как ТК РФ содержит общие права и обязанности работников, распространяющие свое действие на все их категории. Специальные права и обязанности работников урегулированы специальными нормативными актами, например Феде-

ральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Основные права и обязанности работника и работодателя урегулированы соответственно ст. 21 и 22 ТК РФ.

Надо заметить, что указанные в ст. 22 ТК РФ обязанности работодателя носят обязательный характер, они не могут быть изменены по соглашению сторон в сторону их сокращения.

В трудовом договоре необходимо прописать те условия труда, о которых стороны пришли к соглашению в связи с будущим характером работы, которую принимаемому на работу лицу предстоит выполнять. Обязательно надо оговорить условия труда, если они являются тяжелыми или вредными, а также предусмотреть компенсации и льготы работнику за выполнение такой работы.

Режим труда и отдыха (гл. 16 ТК РФ) должен быть конкретизирован только в случае, если в отношении данного работника режим его труда и отдыха отличается от общих правил, установленных правилами организации. Данные условия трудового договора могут определяться правилами трудового распорядка.

В условия оплаты труда могут включаться размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, периодичность выплат и т. д. Рекомендуется обязательно указывать в трудовом договоре условия выплат надбавок и премий, так как в

противном случае придется заключать впоследствии дополнительное соглашение о данных выплатах.

Поскольку условия оплаты труда работника – это всегда величины конкретные и порой сугубо индивидуальные, то их необходимо прописывать в трудовом договоре как можно подробнее.

Обеспечение медицинского и социального страхования работника также является существенным условием трудового договора. В отдельных случаях условия социального страхования будут определяться в зависимости от характера выполняемой работы. Виды и условия медицинского и социального страхования устанавливаются соответственно Законом РФ от 28 июня 1991 г. № 1499-І «О медицинском страховании граждан в РФ» (в ред. от 23 декабря 2003 г.) и Федеральным законом от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в ред. от 5 марта 2004 г.).

Особенности регулирования труда – нормы, частично ограничивающие применение общих правил по тем же вопросам либо предусматривающие для отдельных категорий работников дополнительные правила (ст. 251 ТК РФ). Поэтому для отдельных категорий работников перечень существенных условий трудового договора может быть расширен специальными нормами. Например, при заключении трудового договора с надомником к числу существенных условий такого договора относятся условия о порядке и сроках обес-

печения надомника сырьем, материалами и полуфабрикатами, расчетов за изготовленную продукцию, возмещения стоимости материалов, принадлежащих надомнику, о порядке и сроках вывоза готовой продукции (ст. 310 ТК РФ; Положение об условиях труда надомников, утв. постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29 сентября 1981 г. № 275/17-99). Предусмотрены особенности определения существенных условий трудовых договоров для случаев, когда работодателем является физическое лицо. При заключении трудового договора с индивидуальным предпринимателем в такой договор включаются все условия, существенные для работника и для работодателя (п. 2 ст. 303 ТК РФ). Для данного типа трудового договора существенными следует считать не только те условия, которые прямо перечислены в п. 2 ст. 57 ТК РФ, но и те, которые в указанных случаях сочтут для себя существенными работодатель и работник.

В п. 3 ст. 57 ТК РФ приводится **примерный перечень дополнительных (факультативных) условий**, которые могут отражаться в содержании трудового договора. По соглашению между работодателем и работником этот перечень может быть расширен или наоборот, ни одно из условий, перечисленных в данной норме, не будет включено в трудовой договор.

Трудовой договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный

трудовым законодательством.

Согласно ст. 70 ТК РФ трудовым договором может быть обусловлено **испытание работника** с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Данное условие не является существенным.

Необходимо также указать продолжительность испытательного срока в приказе о приеме работника на работу. Испытание устанавливается работнику только один раз при приеме на работу. Его срок не может быть увеличен по инициативе работодателя, например приказом директора, с последующим внесением изменений в заключенный трудовой договор.

Надо помнить, что при переводе работника из другой организации в вашу организацию (п. 5 ст. 77 ТК РФ) испытательный срок вы ему назначить не имеете права. Однако на практике установление испытательного срока в данном случае встречается.

Срок испытания указывается в трудовом договоре. Он не должен превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- 2) беременных женщин;
- 3) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- 4) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- 5) лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 7) в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором. Это необходимо запомнить, чтобы не допустить ошибку и не назна-

чить испытательный срок, например, беременной женщине.

С работником, который будет иметь доступ к государственной или коммерческой тайне, в обязательном порядке заключается отдельный договор об оформлении допуска. Этот договор должен являться приложением к трудовому договору.

Государственная тайна – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации. Отношения, связанные с государственной тайной, регулируются Законом РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 22 августа 2004 г.) и другими нормативными правовыми актами. Виды сведений, составляющих государственную тайну, определяются Перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденным Указом Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 (в ред. от 3 марта 2005 г.), который содержит сведения в области военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности государства, распространение которых может нанести ущерб безопасности России, а также наименования федеральных органов исполнительной власти и других организаций, наделенных полномочиями по распоряжению этими сведениями.

Процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а организации – на проведение работ с использованием таких сведений осуществляется в соответствии с Законом РФ «О государственной тайне», а также Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28 октября 1995 г. № 1050 (в ред. от 15 ноября 2004 г.). Этим же постановлением Правительства РФ утвержден Типовой договор об оформлении допуска к государственной тайне (Приложение 4), являющийся приложением к трудовому договору.

Субъекты гражданского права могут в своих интересах ограничивать доступ других лиц к известной им информации. Поэтому в отличие от государственной тайны состав сведений, которые составляют служебную или коммерческую тайну, определяется не нормативными актами, а самими обладателями информации.

Перечень сведений, содержащих коммерческую тайну организации, определяется руководителем организации, разрабатывается и оформляется юридической службой совместно со службой безопасности и отделом кадров. Этот внутренний нормативный акт предприятия, а также Положение о служебной, коммерческой тайне организации обязательно утверждаются руководителем предприятия. Работник знакомится с ними под расписку на первом экземпляре этих документов с указанием даты ознакомления. Со-

гласно ст. 5 Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» **режим коммерческой тайны не может быть установлен лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, в отношении следующих сведений:**

1) содержащихся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;

2) содержащихся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

3) о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

4) о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;

5) о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих

мест;

6) о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

7) о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

8) об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;

9) о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

10) о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

11) обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами.

Доказать вину конкретного работника в разглашении коммерческой тайны в процессе судебного разбирательства достаточно сложно. С работниками, которые по роду деятельности могут иметь доступ к государственной тайне, трудовой договор заключается только после оформления соответствующей формы допуска (Приложение 4-а), которая является приложением к трудовому договору. При приеме

на работу сотрудника следует поставить его в известность о данной процедуре, так как значительный период оформления допуска может иметь для данного сотрудника, который уже уволился с прежней работы, неприятные последствия, такие как, например, перерыв в трудовом стаже, непрерывность которого влияет на начисление пособия по временной нетрудоспособности.

Хотелось бы напомнить, что работник также может быть материально ответственным лицом, и это нельзя забывать. В этом случае с ним заключается письменный договор о полной материальной ответственности работника.

Постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. № 85 утвержден новый перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества. Этим же постановлением утверждена типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности (Приложение 4-б).

В соответствии с п. 1 ст. 244 ТК РФ письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, т. е. о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные

ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством РФ (п. 2 ст. 244 ТК РФ) (постановление Правительства РФ от 14 ноября 2002 г. № 823 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»).

При рассмотрении споров, возникающих в связи с применением мер дисциплинарного взыскания к работникам, отказавшимся от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, суды должны исходить из условий трудового договора. Если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию, что оговорено при приеме на работу, и в соответствии с действующим законодательством с ним должен быть заключен договор о полной материальной ответственности, отказ от заключения такого договора без уважительных причин необходимо рассматривать как неисполнение трудовых обязанностей со всеми вытекающими из этого последствиями.

В случае отказа работника от заключения договора

по уважительным причинам администрация должна предложить ему другую работу. При отсутствии такой работы или отказе работника от перевода на другую работу трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с подп. 1, 2 п. 1 ст. 81 ТК РФ.

Положения трудового договора не являются постоянными и могут подвергнуться корректировке в связи с существенными изменениями условий труда, каковым являются: повышение зарплаты, предложение другой должности, технические изменения. И это значит, что положения принятого трудового договора требуют поправок.

В этом случае составляется **дополнительное соглашение к трудовому договору** (Приложение 15). Надо помнить, что при изменении положений трудового договора необходимо согласие и работодателя, и работника.

В случае заключения **срочного трудового договора** в нем обязательно указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения такого договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (п. 5 ст. 57 ТК РФ). При заключении срочного трудового договора кадровикам необходимо обратить особое внимание на ст. 59 ТК РФ. Только для срочных договоров указывается дата начала и окончания договора. Для договоров, заключенных на неопределенный срок, в разделе «окончание работы» необходимо указывать не дату, а вид договора – «на неопределенный срок» или «без срока».

Особую внимательность надо проявить в случае, если работник принимается по срочному трудовому договору для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется место работы. Осторожнее в этом случае следует быть с датой окончания срока договора. К примеру, принят работник по срочному трудовому договору на время отсутствия работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста, предусмотренного законодательством, т. е. трех лет. Вы поставили дату окончания договора (спустя три года). А работник, который был в отпуске по уходу за ребенком, решил выйти досрочно на работу, например через два года, и это его право, так как место за ним сохранено. И тут возникают проблемы. Кадровику приходится предлагать принятому по срочному договору расторгнуть договор по собственному желанию (соглашению сторон) или же производить кадровые перемещения. В случае недостижения согласия сторон данная проблема будет решаться инспекцией труда или же в судебном порядке.

Хотелось бы сказать несколько слов о разделе трудового договора «Оплата труда».

Иногда кадровики указывают вместо конкретного оклада (тарифной ставки), доплат, премий ссылку на штатное расписание и Положение о премировании: «Установить должностной оклад согласно штатному расписанию», «Выдать премию в размере, установленном Положением о премиро-

вании», дабы сохранить коммерческую тайну, хотя надо еще проверить, является ли в данной организации заработная плата работников коммерческой тайной и имеется ли на этот счет соответствующее Положение. Иногда это делается просто ради экономии времени и бумаги при изменении окладов, размеров премий и доплат. Изменения делаются только в штатном расписании и Положении о премировании. Но в этом случае возникает необходимость при приеме на работу сотрудников знакомить их со штатным расписанием и Положением о премировании под расписку, а в идеале выдавать копию этих документов. Получается, что трудовой договор будет иметь отсылочные положения – посмотрите то, распишитесь там. Рекомендуем указывать в трудовом договоре конкретные условия в цифрах и датах, чтобы потом не возникало проблем у вас и у вашего работника.

Статья 65 ТК РФ содержит исчерпывающий **перечень документов, которые работнику нужно предъявить при приеме на работу**. Однако некоторые кадровики требуют предъявить значительно больше различного рода справок и копий документов.

Трудовую обязанность работник должен выполнять лично, поэтому потенциальный работник должен предъявить прежде всего паспорт. Паспорт обязаны иметь все граждане РФ, достигшие возраста 14 лет и проживающие на территории РФ. Срок действия паспорта гражданина: от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет – до достиже-

ния 45-летнего возраста; от 45 лет – бессрочно. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. Военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, паспорта выдаются или заменяются по месту их жительства по окончании установленного срока военной службы по призыву.

К иным документам, удостоверяющим личность, можно отнести любой документ, необходимый для регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания гражданина (например, временное предписание, свидетельство о рождении (лицам, не достигшим возраста 14 лет)).

Подтверждением трудового стажа будущего работника является **трудовая книжка**, она также предъявляется и остается в отделе кадров. Если работник только начинает свою трудовую деятельность, то оформляется новая трудовая книжка.

Будущий сотрудник также предъявляет **страховое свидетельство государственного пенсионного страхования** согласно ст. 7 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (в ред. от 9 мая 2005 г.) (далее – Закон об учете). Этот документ свидетельствует о постановке гражданина на учет в органах Пенсионного фонда. Он выдается по месту работы сотрудника или по его месту жительства в территориальном пенси-

онном органе. При отсутствии у вновь поступающего пенсионной карточки обязанность по ее оформлению ложится на кадровую службу предприятия.

В случае, если работник имеет воинскую обязанность, он должен предъявить **документы воинского учета**. Для граждан, пребывающих в запасе, это военный билет, для подлежащих призыву на военную службу – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Документ об образовании необходим для того, чтобы определить уровень знаний и квалификации потенциального работника.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, т. е. в исключительных случаях при оформлении на работу могут понадобиться и иные документы, но только если указание на то содержится в нормативном акте. Например, согласно ст. 266 ТК РФ при оформлении на работу несовершеннолетнего кадровик обязан потребовать у данного работника справку о медицинском осмотре.

Для заключения служебного контракта о назначении на должность гражданской службы гражданин должен предъявить среди прочих документов сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (п. 9 ст.

26 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»).

Принимая документы, кадровик должен обязательно проверять законную состоятельность предъявляемых документов. **Не принимаются:**

- 1) паспорта старого образца – предложите работнику в срочном порядке обменять данный паспорт на новый;
- 2) копия диплома – требуйте подлинник;
- 3) трудовая книжка старого образца с «новыми» записями – объясните соискателю, что устаревшая форма трудовой книжки недействительна, и поэтому стаж, указанный в ней, не будет учтен в Пенсионном фонде, предложите соискателю взять справку с последнего места работы о подтверждении стажа). В последнем случае трудовая книжка оформляется заново с записи № 1.

Необходимо запомнить, что нельзя оформлять трудовые отношения с работником на основании копии документа, обязательно необходимо требовать оригинал.

Последним разделом в трудовом договоре является «адреса и подписи сторон». Работник указывает фамилию, имя и отчество (в соответствии с паспортом), ставит личную подпись. Затем вносятся паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации (по паспорту). Иногда кадровик просит работника дополнительно указать в трудовом договоре номер свидетельства государственного пенсионного страхования, индивидуальный номер налогоплатель-

щика. Данные требования излишни, для фиксирования этих и других данных работника имеется личная карточка формы Т-2, по электронной копии которой и ведется информационно-справочная работа.

От имени работодателя договор подписывает обычно директор организации, действующий на основании соответствующих документов (устава или доверенности).

Необходимо иметь в виду, что должностное лицо, указанное в преамбуле договора, должно соответствовать должностному лицу, подписывающему этот самый договор.

Использование факсимиле руководителя при подписании экземпляра трудового договора, выдаваемого на руки работнику, недопустимо. Факсимиле может быть использовано только при выдаче копий, а работнику на руки выдается подлинник. При необходимости выдачи копий трудового договора текст трудового договора и ксерокопированные или факсимильные подписи сторон заверяются подлинной подписью начальника отдела кадров.

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.