Делопроизводство и кадры

Ф.Н. Филина

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СОТРУДНИКА

ГРОСС МЕДИА РоссийскийБухгалтер

МОСКВА 2009

УДК [331.108.262+349.222.2](470+571)
ББК 65.240.1(2Рос)+67.405.112(2Рос)
Ф53

Филина, Фаина Николаевна.

Ф53 Личное дело сотрудника / Ф. Н. Филина. — М. : Гросс-Медиа : РОСБУХ, 2009. — 160 с. — (Делопроизводство и кадры). — ISBN 978-5-476-00775-3.

Агентство CIP РГБ

Личное дело сотрудника — это сгруппированная и оформленная в соответствии с установленным порядком и правилами совокупность кадровых документов. В нее, в частности, входят: заявление о приеме на работу, личный листок по учету кадров, трудовой договор, документы по аттестации работника, договор о материальной ответственности, выписки из приказов (копии приказов) о переводе на другую работу, о поощрении (награждении) или о привлечении к дисциплинарной ответственности и т.д.

В настоящем издании мы расскажем о том, как правильно оформить личное дело сотрудника, а также основные кадровые документы, входящие в него. Книга предназначена для руководителей и специалистов кадровых отделов российских организаций.

В справочник в качестве приложений включены типовые формы документов, электронные версии которых размещены на сайте www.rosbuh.ru

Воспроизведение в полном объеме или фрагментарно любыми способами текстов, опубликованных в настоящем издании, за исключением случаев, установленных Законом об авторском праве и смежных правах, допускается только с письменного согласия обладателя исключительных имущественных прав на произведение. Все права защищены.

ISBN 978-5-476-00775-3

© ЗАО «ГроссМедиа Ферлаг», 2009
© ОАО «РОСБУХ», 2009
© Ф.Н. Филина, текст, 2009

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 6

ГЛАВА 1. Трудовой договор: принципы, функции, нюансы 9

ГЛАВА 2. Правовые аспекты подготовки и заключения трудового договора 17

2.1. Основные ограничения, установленные законодательством в отношении порядка заключения трудового договора 17

2.2. Вступление трудового договора в силу 27

2.3. Оформление трудового договора 34

2.4. Трудовой договор, заключаемый по общей форме 37

ГЛАВА 3. Документирование трудовой деятельности сотрудников предприятия 49

3.1. Документирование приема на работу 49

3.1.1. Приказ (распоряжение) о приеме на работу 49

3.1.2. Документы, сопровождающие издание приказа (распоряжения) о приеме на работу 56

3.1.3. Формулировки приказов (распоряжений) о приеме на работу 66

3.2. Документирование перевода на другую работу 70

3.2.1. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу 70

3.2.2. Документы, сопровождающие издание приказа (распоряжения) о переводе на другую работу . . . 71
3.2.3. Формулировки приказов (распоряжений) о переводе на другую работу 76
3.3. Документирование предоставления отпуска 92
3.3.1. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска 92
3.3.2. Документы, сопровождающие издание приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска 94
3.3.3. Формулировки приказов (распоряжений) о предоставлении отпуска 96
3.4. Документирование направления в командировку 101
3.4.1. Приказ (распоряжение) о направлении в командировку 101
3.4.2. Документы, сопровождающие издание приказа (распоряжения) о направлении в командировку . . 102
3.4.3. Формулировки приказов (распоряжений) о направлении в командировку 109
3.5. Документирование поощрений и наказаний 111
3.5.1. Приказ (распоряжение) о поощрении и наказании 111
3.5.2. Документы, сопровождающие издание приказа (распоряжения) о поощрении 113
3.5.3. Формулировки приказов (распоряжений) о поощрении 114
3.5.4. Документы, сопровождающие издание приказа (распоряжения) о наказании 117
3.5.5. Пример формулировки приказа о наказании работника 118
3.6. Документирование увольнения 120
3.6.1. Приказ (распоряжение) об увольнении 120
3.6.2. Общий порядок оформления прекращения трудового договора 121
3.6.3. Формулировки приказов (распоряжений) об увольнении 122

В справочник в качестве приложений включены типовые формы документов, электронные версии которых размещены на сайте www.rosbuh.ru.

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

ВИРТУАЛЬНЫЙ ДИСК –
что это такое?

В эпоху глобального развития Интернета все большее количество информации можно почерпнуть прямо из сети. Однако не каждый читатель знает, где найти тот или иной документ. Конечно, можно воспользоваться поисковой системой и вам будет выдано большое количество ссылок. Но кто может поручиться за то, что документ, скачанный вами из Интернета соответствует законодательству и учитывает все изменения?

Чтобы облегчить работу читательской аудитории в поиске необходимой информации, мы снабдили наши издания ВИРТУАЛЬНЫМИ дисками. Хотите узнать больше?

ВИРТУАЛЬНЫЙ ДИСК – это информация из книги, которая доступна любому пользователю всемирной паутины.

Покупая книгу, вам больше не надо тратиться на CD с документами к ней. Тем более, что часто бывает, что большая часть информации, которая содержится на нем, может оказаться ненужной. Если под рукой есть компьютер с доступом в Интернет, достаточно просто зайти на сайт www.rosbuh.ru в раздел «Формы» и скачать необходимый документ из нашего электронного банка данных. Теперь у вас есть выбор! А раз так, зачем тратить лишние деньги?

Для удобства читателей обложки книг, информацию из которых можно бесплатно скачать с нашего сайта в Интернете, снабжены пометкой «ВИРТУАЛЬНЫЙ ДИСК». А по тексту книги приведены ссылки на сайт, что поможет быстро найти необходимое.

Документы составлены специалистами и постоянно обновляются. То есть такая форма позволяет распространять только самую новую и актуальную информацию. Вы будете застрахованы от ошибок.

ВИРТУАЛЬНЫЙ ДИСК – ваш выбор!

ВВЕДЕНИЕ

Личное дело — это сгруппированная и оформленная в соответствии с установленным порядком и правилами совокупность документов, содержащих предусмотренные трудовым законодательством РФ сведения о работнике предприятия (организации, учреждения). Как правило, предприятиями ведутся личные дела на работников из числа руководящего состава (руководитель предприятия, его заместители) и материально ответственных лиц (главный бухгалтер). Обычно в личные дела группируются документы, представленные при поступлении на работу и образующиеся в период профессиональной деятельности указанных лиц на данном предприятии, в том числе:

— заявление о приеме на работу;

— личный листок по учету кадров (с последующими дополнениями);

— автобиография;

— анкета;

— копия документа об образовании;

— трудовой договор (второй экз.);

— документы об участии работника в конкурсе на должность;

— документы по аттестации работника;

— договор о материальной ответственности (для материально ответственных сотрудников);

Код архива _____

Код предприятия _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

(наименование архива)

_____

_____

_____

_____

_____

(наименование предприятия, структурного подразделения)

Личное дело № ___

_____

_____

_____

(заголовок дела – фамилия, имя, отчество)

Дата

На _____ лист__

Хранить ___ лет

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Примерная форма личного дела работника

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

— выписки из приказов (копии приказов) о переводе на другую работу;

— выписки из документов (копии документов) о поощрении (награждении) или о привлечении к дисциплинарной ответственности.

В дополнение к перечисленным документам в личное дело могут помещаться (но при этом не подшиваются) справки о состоянии здоровья сотрудника, заверенные фотографии сотрудника и т.п. Пример оформления обложки личного дела представлен на рисунке выше.

В данном издании мы расскажем об основных документах, входящих в состав личного дела сотрудника. Это - трудовой договор, приказы о приеме, переводах на другую работу, поощрениях или, наоборот, привлечение к дисциплинарной ответственности. Материал справочника излагается системно, с учетом всех последних законодательных изменений.

В справочнике приведена масса формулировок приказов (распоряжений) по кадрам и записей в трудовую книжку. Книга предназначена для руководителей предприятий, индивидуальных предпринимателей, начальников кадровых служб и подразделений, специалистов-кадровиков, менеджеров по персоналу, юристов, специализирующихся в области трудового права, а также для обучающихся по специальностям «Управление персоналом» и «Кадровое делопроизводство» в учебных заведениях и на специализированных курсах.

ГЛАВА 1.
Трудовой договор: принципы, функции, нюансы

Прежде всего обратимся к определению трудового договора. В соответствии с измененной редакцией статьи 56 ТК РФ, под трудовым договором теперь следует рассматривать 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.

Представленное определение позволяет идентифицировать трудовой договор прежде всего с точки зрения трудового права, рассматривая его в качестве одного из правовых инструментов регулирования взаимоотношений работодателя и работника. Примечательно, что под работодателем (в соответствии с уточненной редакцией) теперь в равной мере следует подразумевать и организацию (предприятие, учреждение), и физическое лицо.

В то же время трудовой договор — это еще и документ, в котором зафиксировано соглашение сторон об установлении, изменении или прекращении соответствующих прав и обязанностей. В данном случае под сторонами договора подразумеваются стороны, вступающие в трудовые отношения, при этом, как следует из статьи 422 ГК РФ, документ должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законом и иными правовыми актами, действующими в момент его заключения.

Согласно статье 21 ТК РФ:

1) соответствие рабочего места, на которое имеет право работник, требованиям в области охраны труда теперь определяется на основании положений государственных нормативных требований (в указанной области), а также с учетом положений коллективного договора;

2) работнику вменяется в обязанность бережное отношение к находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц (за которое последний несет ответственность).

В свою очередь работодатель, как это предусмотрено новой редакцией статьи 22 ТК РФ:

1) наделяется правом требования от работников бережного отношения к находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц (см. выше);

2) обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

В связи с последним замечанием подчеркнем, что правом на принятие локальных нормативных актов не наделяются работодатели из числа физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями. Более подробно права и обязаннос-

ти работника и работодателя, фиксируемые в трудовом договоре, рассматриваются далее в соответствующих примерах. Коснемся далее функционального назначения трудового договора. На наш взгляд оно состоит, во-первых, в регламентации прав и обязанностей, принятых на себя сторонами трудовых отношений в связи с его заключением (регламентирующая функция).

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Во-вторых, трудовой договор позволяет зафиксировать соответствующие сведения в точном соответствии с достигнутым на этот счет соглашением сторон трудовых отношений (документная функция).

В-третьих, функциональное назначение трудового договора заключается также в образовании составляющей правоосновы для разрешения (при возникновении таковых) разногласий и споров между сторонами трудовых отношений в порядке, предусмотренном законодательством (правоустанавливающая функция). Наконец, в-четвертых, на основе трудового договора сторонами трудовых отношений (при необходимости) разрабатываются дополнительные соглашения, выступающие в дальнейшем в качестве неотъемлемой части исходного документа (дополняющая функция).

Трудовой договор является составляющей организационно-распорядительной документацией работодателя. Уточним, что в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации трудовые договоры (в прежней редакции классификатора — контракты о назначении на должность) отнесены к группе документации по приему на работу в составе унифицированной (единой) системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) представляет собой систему документации, созданную по единым правилам и требованиям, и содержащую информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности (ГОСТ Р51141-98) — например, как в рассматриваемом случае, в сфере деятельности конкретного предприятия.

Обратимся далее к функциональной характеристике трудового договора. В этой связи прежде всего следует упомянуть о признаках, отличающих трудовой договор от прочих видов гражданско-правовых договоров, предметом которых также является применение труда. К числу таких признаков необходимо отнести следующие:

принимаемая на себя работником обязанность лично выполнить порученную ему в соответствии с трудовым догово-

ром работу (трудовую функцию) строго определенного уровня квалификации и сложности;

необходимость выполнения работы (трудовой функции) с подчинением внутреннему трудовому распорядку предприятия;

принимаемая на себя работодателем обязанность обеспечить работнику надлежащие условия выполнения работы (трудовой функции);

необходимость своевременной и полной выплаты работнику полагающейся ему заработной платы в точном соответствии с порядком, предусмотренным трудовым договором и локальными актами предприятия.

Существенным отличительным признаком трудового договора является четкая регламентация порядка его подготовки, заключения, изменения и расторжения. Соответствующие сведения на этот счет содержатся в ТК РФ (см. далее). И, наконец, в качестве еще одного отличительного признака трудового договора следует выделить наличие совокупности специфических требований к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению данного документа, закрепленных в соответствующих нормативных актах органов исполнительной власти, а также стандартах, инструкциях, методических рекомендациях. Последнее замечание побуждает нас безотлагательно перейти к рассмотрению указанных требований в рамках очередной главы пособия.

ГЛАВА 2.
Правовые аспекты подготовки и заключения трудового договора

2.1. Основные ограничения, установленные законодательством в отношении порядка заключения трудового договора

Ограничения, связанные с возрастом работника

В общем случае заключение трудового договора допускается с работниками в возрасте не моложе 16 лет, — соответствующее предписание на этот счет содержится в статье 63 ТК РФ. Тем не менее, при определенных обстоятельствах трудовой договор может быть заключен и лицами, не достигнувшими указанного возраста.

Например, трудовой договор может быть заключен с лицом в возрасте 15 лет, если подросток к этому моменту уже получил основное общее образование либо оставил учебу в общеобразовательном учреждении до получения им основного общего образования, как это предусмотрено федеральным законом РФ «Об образовании», с согласия родителей и

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

местного органа управления образованием (см. в этой связи часть вторую статьи 63 ТК РФ). Такое согласие целесообразно зафиксировать в соответствующем заявлении (разрешении), с тем, чтобы в дальнейшем (при необходимости) иметь возможность сослаться на этот документ. Кроме того, часть третья статьи 63 ТК РФ допускает возможность заключения трудового договора с лицом в возрасте 14 лет для выполнения подростком в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения. Заключению трудового договора в этом случае должно предшествовать получение (в форме письменного заявления (разрешения)) согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства.

Наконец, часть четвертая статьи 63 ТК РФ допускает возможность заключения трудового договора с лицом в возрасте младше 14 лет для участия подростка в создании и (или) исполнении произведений в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках без ущерба его здоровью и нравственному развитию. Заключению трудового договора в этом случае должно также предшествовать получение (в форме письменного заявления (разрешения)) согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства. Поясним, что в последнем случае заключение трудового договора от имени малолетнего лица (в возрасте моложе 14 лет) производится одним из родителей (усыновителями, опекунами). Заключение трудового договора лицами в возрасте 14 лет и старше производится ими самостоятельно при наличии у них паспорта, оформленного и выданного в установленном законодательством порядке.

Обратим внимание уважаемых читателей и на то, что законодательством установлены ограничения на выполнение лицами, не достигнувшими соответствующего возраста, определенных видов работ, что, безусловно, должно быть учтено при заключении с ними трудовых договоров. В частности, лица в возрасте моложе 18 лет не могут быть допущены к выполнению работ:

предусматривающих при соответствующих обстоятельствах наступление для них полной материальной ответственности (см. в этой связи статью 243 ТК РФ);

с вредными и (или) опасными условиями труда;

под землей;

могущих причинить вред их здоровью и нравственному развитию;

предполагающих перенос (передвижение) ими тяжестей сверх установленных предельных норм;

осуществляемых т.н. вахтовым методом.

Отметим, подытоживая, что ограничения, связанные с заключением трудового договора, в некоторых случаях распространяются и на лиц старше определенного возраста. Так, в соответствии со статьей 332 ТК РФ должности ректора (проректора, руководителя филиала (института)) в государственных (муниципальных) высших учебных заведениях, как правило, подлежат замещению лицами в возрасте не старше 65 лет. Срок пребывания на указанных должностях сверх указанного возраста допускается продлевать по представлению ученого совета соответствующего учебного заведения.

Ограничения, связанные с обоснованием причин отказа в заключении трудового договора

Согласно статье 64 ТК РФ необоснованный отказ в заключении трудового договора (в том числе в зависимости от возраста работника) запрещается.

В общем случае под необоснованным отказом в заключении трудового договора следует рассматривать любые обстоятельства, на которые ссылается работодатель, если они не связаны с профессиональными качествами работника. К числу таких обстоятельств следует отнести прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ в отношении отдельных лиц (категорий лиц) при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, а также места жительства (в том числе

наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания).

Вместе с тем ТК РФ содержит конкретные предписания о запрете на отказ в заключении трудового договора с некоторыми категориями лиц. В частности, статья 64 ТК РФ запрещает отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием у них детей (в первую очередь малолетних).

Эта же статья содержит запрет на отказ в заключении трудового договора работнику, который ранее был приглашен в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, при условии, что последний обратился к новому работодателю в течение одного месяца с даты увольнения с прежнего места работы. По истечении этого срока работодатель вправе отказать данному работнику в приеме на работу.

С другой стороны, в ряде случаев, предусмотренных ТК РФ, работодатель обязан отказать обратившемуся к нему лицу в заключении трудового договора. Так, в соответствии со статьей 331 ТК РФ не могут быть допущены к педагогической деятельности лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, лица, которые имели судимость за определенные преступления, а также лица, признанные недееспособными в порядке, предусмотренном федеральными законами.

Добавим к сказанному, что по требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить ему в письменной форме причину отказа — например, указав в качестве таковой отсутствие у обратившегося необходимых профессиональных качеств. При этом ТК РФ не содержит каких-либо указаний в отношении срока подобного сообщения, который в общем случае, напомним, не должен превышать 30 дней, исчисляемых с даты обращения.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован лицом, не принятым на работу, в судебном порядке, если последнее считает такой отказ необоснованным. Право на обращение в суд в связи с немотивированным отказом в

приеме на работу сохраняется за работником в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Ограничения, связанные с предъявлением требований о предоставлении документов, необходимых для заключения трудового договора и документального оформления приема на работу

В этой связи обратимся к статье 65 ТК РФ, определяющей базовый перечень документов, которые лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю. К числу таких документов отнесены:

паспорт (иной аналогичный документ), удостоверяющий личность поступающего на работу;

трудовая книжка;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета — для военнообязанных, а также лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Вместе с тем в отдельных случаях для заключения трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления лицом, поступающим на работу, дополнительных документов. Соответствующие требования на этот счет устанавливаются федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации исходя из специфики работы (трудовой функции), которую предполагается поручить лицу, поступающему на работу.

Требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, запрещается. В связи с последним замечанием подчеркнем, что работодатель с целью получения от лица, поступающего на работу, каких-либо дополнительных документов в связи с заключени-

ем трудового договора, не вправе ссылаться на какие-либо иные нормативно-правовые акты, за исключением перечисленных выше, поскольку подобные требования не могут быть установлены ни законами субъекта РФ, ни постановлениями министерств (ведомств), ни решениями органов территориальной (местной) власти.

Ограничения, связанные с необходимостью соблюдения формы трудового договора

Рассмотрим далее ограничения, связанные с необходимостью соблюдения формы трудового договора. Несмотря на то, что ранее нами были достаточно подробно рассмотрены требования, предъявляемые к подготовке данного документа, как бы за рамками все еще остаются некоторые юридические нюансы, соответствующим образом характеризующие форму трудового договора.

С тем, чтобы внести в этот вопрос необходимую ясность, вновь обратимся к статье 67 ТК РФ, в которой зафиксированы «рамочные» ограничения, касающиеся соблюдения формы трудового договора. Заметим, что эти ограничения должны в равной мере учитываться и работодателем, и работником при заключении трудового договора, поскольку документ, форма которого не отвечает установленным правовым требованиям, по сути, не имеет юридической силы — так же, как если бы он, к примеру, не был снабжен соответствующими реквизитами.

Основные требования к форме трудового договора заключаются в следующем:

1) трудовой договор должен заключаться в письменной форме, не менее, чем в двух экземплярах (по одному для работника и работодателя). В необходимых случаях изготавливаются дополнительные экземпляры и (или) копии трудового договора (см. ранее);

2) экземпляры документа, предназначенные для сторон трудовых отношений, должны быть подписаны ими. Кроме того, напомним, что в соответствии с дополнением к части первой статьи 67 ТК РФ, факт получения работником «своего» экземпляра трудового договора также подтверждается его

росписью на экземпляре трудового договора, остающегося в распоряжении работодателя (на хранении у него);

3) в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, заключению трудового договора может предшествовать процедура согласования включаемых в документ условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, на предмет соответствия таких условий (включая саму возможность заключения трудового договора) законодательству.

Примечательно, что ТК РФ — при соблюдении определенных условий — допускает «ненадлежащее» оформление трудового договора. Так, статья 67 ТК РФ содержит положение, в соответствии с которым трудовой договор, не оформленный в письменном виде, признается заключенным, если работник с ведома или по поручению работодателя или его представителя фактически приступил (был допущен) к работе. Тем не менее, в подобной ситуации работодатель в срок не более трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме и содержащий весь предусмотренный статьей 57 ТК РФ объем сведений.

Ограничения, связанные с необходимостью медицинского освидетельствования, предшествующего заключению трудового договора

Очередная группа ограничений охватывает ситуации, связанные с необходимостью предварительного (предшествующего заключению трудового договора) медицинского освидетельствования. Уточним, что такое медицинское освидетельствование носит обязательный характер при заключении трудового договора с определенными категориями лиц, поступающими на работу.

Такое освидетельствование, как правило, проводится для определения пригодности лица, поступающего на работу, к выполнению поручаемой ему в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) по состоянию здоровья. Одновременно медицинское освидетельствование направлено на предупреждение у работников возник-

новения, развития и распространения болезней (профессиональных заболеваний).

Отрицательное медицинское заключение, зафиксированное в надлежащей форме и доведенное в установленном порядке до сведения работника и работодателя, формально может рассматриваться в качестве ограничения, препятствия на пути к заключению трудового договора. Вместе с тем следует исходить из того, что установление подобного рода ограничений, их закрепление в соответствующих положениях законодательства имеет целью прежде всего защитить жизненные интересы сторон трудовых отношений.

В соответствии со статьей 69 ТК РФ обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат поступающие на работу лица в возрасте до 18 лет. Подчеркнем, что это требование должно выполняться вне зависимости от того, какую именно работу (трудовую функцию) предполагается поручить этим лицам — легкую, относительно более трудную и т.п.

Кроме того, в соответствии со статьей 213 ТК РФ обязательному предварительному медицинскому обследованию при заключении трудового договора подлежат лица, поступающие на:

тяжелую работу;

работу с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземные работы);

работу, связанную с движением транспорта.

Соответствующие обследования проводятся для определения пригодности этих работников по состоянию здоровья для выполнения поручаемой работы, а также для предупреждения профессиональных заболеваний. В отдельных случаях необходимость проведения предварительного медицинского обследования лиц, поступающих на работу (назначаемых на должность), устанавливается иными федеральными законами. Так, в соответствии с Федеральным законом РФ от 26.06.1992 № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации» такое обследование (в целях подтверждения отсутствия соответствующих заболеваний) должно проводиться в отношении лиц, претендующих на должность судьи.

Подытоживая, отметим, что документированное заключение о результатах медицинского освидетельствования должно объективно отражать то, насколько состояние здоровья лица, поступающего на работу, отвечает характеру (сложности, напряженности и т.п.) работы (трудовой функции), которую предполагается ему поручить в соответствии с трудовым договором. Общий порядок проведения обязательных предварительных медицинских обследований при поступлении на работу определен соответствующим положением.

Ограничения, связанные с установлением испытания при заключении трудового договора

Отдельного рассмотрения в рамках данной главы заслуживают ограничения, связанные с установлением для лиц, поступающих на работу, испытания при заключении трудового договора. Целью такого испытания является проверка соответствия профессиональных качеств работника поручаемой ему в соответствии с трудовым договором работе (трудовой функции).

Подразумевается, что при положительном итоге испытания работник продолжит работу на предприятии. В том случае, если работник будет признан не выдержавшим испытание, он, как правило, подлежит увольнению (см. ниже) по истечении испытательного срока.

Общий порядок проведения такого испытания изложен в статье 70 ТК РФ. В том случае, если при поступлении на работу работнику устанавливается испытание, об этом в трудовом договоре должно содержаться соответствующее условие.

Однако следует иметь в виду, что испытание при приеме на работу не может быть установлено в отношении некоторых категорий лиц. Соответствующий перечень определен статьей 70 ТК РФ.

Во всех перечисленных случаях срок испытания не может превышать 3 месяцев, причем для отдельных категорий работников он может быть сокращен до двух недель. Для руководителей предприятий, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, а также руководителей филиалов, представительств, территориальных отделений и иных обособленных

структурных подразделений предприятий, срок испытания не может превышать 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды его фактического отсутствия на работе. Вместе с тем подчеркнем, что в период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативно-правовых актов, а также локальных актов предприятия, содержащих нормы трудового права (коллективного договора, соглашения и др.).

Отметим, что продолжительность испытания фиксируется при заключении трудового договора в качестве составляющей одного из его дополнительных условий. Изменение продолжительности испытания допускается только по взаимному соглашению сторон трудовых отношений и только в пределах указанных выше предельных сроков.

Решение о том, насколько успешно преодолел испытание работник, принимает работодатель. При этом работнику должны быть предварительно разъяснены условия, выполнение которых позволит работодателю признать испытание успешным.

Если по итогам срока испытания работником выполнены соответствующие условия, то он считается выдержавшим его и вправе продолжать выполнение порученной ему в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции). Последующее расторжение трудового договора с данным работником допускается только по общим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Если же, однако, результат испытания признан неудовлетворительным, то работодатель вправе по истечении срока испытания расторгнуть трудовой договор с данным работником, предупредив его об этом в письменной форме и под роспись не позднее чем за три дня до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны быть, кроме того, указаны причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Расторжение трудового договора с работником, не выдержавшим испытание, производится без учета мнения соответ-

ствующего профсоюзного органа (вне зависимости от того, является ли данный работник членом профсоюзной организации или нет) и без выплаты ему выходного пособия. Решение работодателя об увольнении работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания последний вправе обжаловать в судебном порядке.

В заключение необходимо упомянуть о возможности возникновения ситуации, в соответствии с которой работник в период испытания по собственной инициативе решит расторгнуть трудовой договор — например, если он посчитает, что предложенная ему работа (трудовая функция) не является для него подходящей. В этом случае не позднее чем за три дня до предполагаемой даты прекращения работы работник должен в письменной форме предупредить работодателя о своем намерении, как это предусмотрено статьей 71 ТК РФ.

2.2. Вступление трудового договора в силу

Как свидетельствует практика заключения трудовых договоров, наиболее часто имеют место две нижеследующие ситуации.

Согласно первой из них, трудовой договор вступает в силу со дня подписания документа и работником, и работодателем, если, как зафиксировано в статье 61 ТК РФ, иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или этим же трудовым договором. Необходимо уточнить, что продолжительность временного интервала, отделяющего дату подписания трудового договора работником от даты подписания работодателем, конкретно не определена, однако это вовсе не означает, что работодатель может по своему усмотрению сколь угодно долго откладывать момент удостоверения документа своей подписью.

В общем случае работодатель имеет в своем распоряжении не более 30 дней, исчисляемых с даты подписания трудо-

вого договора работником. Подобную «неторопливость» работодатель вправе проявить в том случае, если в трудовом договоре не указана дата начала исполнения работником порученной ему работы (трудовой функции).

Дело в том, что упомянутая статья ТК РФ предписывает работнику приступить к исполнению своих трудовых обязанностей на следующий день после вступления трудового договора в силу. При этом, как мы помним, дата начала действия данного документа определяется датой подписания его обеими сторонами трудовых отношений.

ПРИМЕР

Гражданин Петров П.П. обратился с заявлением о приеме на работу к руководителю ООО «Глобус». Получив согласие последнего, Петров П.П. подписал трудовой договор 20 июня 2008 г., в котором – по соглашению сторон – не была указана дата начала работы, что было обусловлено личными обстоятельствами работника.

Руководствуясь предоставленными ему полномочиями и принимая во внимание интересы работника, руководитель ООО «Глобус», со своей стороны, подписал трудовой договор с Петровым П.П. 19 июля 2008 г., после чего был издан соответствующий приказ о приеме на работу. На следующий день данный приказ был объявлен Петрову П.П. под роспись, после чего он приступил к выполнению работы, порученной ему в соответствии с трудовым договором. При этом в качестве даты начала работы Петрова П.П. на ООО «Глобус» в его трудовой кижке и иной учетной документации по труду было указано 20 июля 2008 г. ■

Описанная в примере ситуация могла развиваться несколько иным образом, если бы в трудовом договоре была определена дата начала работы. В этом случае работник, как следует из статьи 61 ТК РФ, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей, что называется, «день в день».

Разумеется, включение в трудовой договор условия о дате начала работы вносит коррективы в сроки подписания работником и работодателем трудового договора. В идеале (для рассматриваемой ситуации) трудовой договор должен быть под-

писан работником и работодателем накануне даты начала работы, зафиксированной в документе (см выше).

ПРИМЕР

Гражданин Петров П.П. обратился с заявлением о приеме на работу к руководителю ООО «Глобус». Получив согласие последнего, Петров П.П. подписал трудовой договор 20 июня 2008 г., в котором – по соглашению сторон – в качестве даты начала работы определено 21 июня 2008 г., что было обусловлено особенностями организации производственного процесса на данном предприятии и острой нехваткой персонала соответствующей квалификации.

Руководствуясь предоставленными ему полномочиями и принимая во внимание интересы своего предприятия, руководитель ООО «Глобус», со своей стороны, также подписал трудовой договор с Петровым П.П. 20 июня 2008 г., после чего был издан соответствующий приказ о приеме на работу. На следующий день данный приказ был объявлен Петрову П.П. под роспись, после чего он приступил к выполнению работы, порученной ему в соответствии с трудовым договором. При этом в качестве даты начала работы Петрова П.П. на ООО «Глобус» в его трудовой книжке и иной учетной документации по труду было указано 21 июня 2008 г. ■

Предположим, однако, что по тем или иным причинам трудовой договор с зафиксированной датой начала работы не был своевременно (т.е. накануне) подписан его сторонами (одной из сторон). В этой ситуации работник и работодатель могут действовать в соответствии с одним из двух возможных (соответствующих Трудовому кодексу) сценариев.

1. Работник — с ведома или по поручению работодателя (его полномочного представителя — допустим, руководителя структурного подразделения, в которое назначен работник) приступает к исполнению порученной ему в соответствии с еще не вступившим в законную силу трудовым договором работы (трудовой функции). В течение следующих трех дней (см. ранее) работник и работодатель должны подписать трудовой договор, с тем, чтобы обеспечить его вступление в законную силу.

2. Работник и работодатель — по договоренности между собой вносят изменения в трудовой договор, с тем, чтобы отсрочить дату начала работы. С этой целью первоначально зафиксированная в трудовом договоре дата начала работы может быть, во-первых, изменена на желаемую (более подходящую для обеих сторон трудовых отношений).

Во-вторых, сведения о конкретной дате начала работы могут быть исключены из трудового договора. В этом случае работник и работодатель вправе действовать так, как это было описано в первом примере.

Наконец, в-третьих, в трудовом договоре может быть дополнительно оговорена конкретная дата вступления его в силу, в том числе отстоящая от даты подписания документа на месяц и даже более (если о том имеется согласие сторон трудовых отношений). В этом случае работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу.

ПРИМЕР

Гражданин Петров П.П. обратился с заявлением о приеме на работу к руководителю ООО «Глобус». Получив согласие последнего, Петров П.П. подписал трудовой договор 20 июня 2008 г., в котором – по соглашению сторон – в качестве даты начала работы определено 21 июня 2008 г., что было обусловлено особенностями организации производственного процесса на данном предприятии и острой нехваткой персонала соответствующей квалификации.

На следующий день, 21 июня 2008 г., Петров П.П. вышел на работу и был допущен к ее выполнению начальником структурного подразделения, в которое он был назначен. Последний проинформировал работника, что трудовой договор с ним пока еще не подписан руководителем предприятия в связи с его внезапным убытием в служебную командировку по 22 июня 2008 г. (На случай более продолжительной командировки руководитель ООО «Глобус» должен был бы временно передать полномочия по заключению трудовых договоров одному из своих подчиненных).

Возвратившись из служебной командировки, руководитель ООО «Глобус» подписал трудовой договор с Петровым П.П. 23 июня 2008 г.

и издал соответствующий приказ о приеме на работу, который 24 июня 2008 г. был объявлен Петрову П.П. под роспись. При этом в качестве даты начала работы Петрова П.П. на ООО «Глобус» в его трудовой книжке и иной учетной документации по труду было указано 21 июня 2008 г. ■

Дополним перечисленные ситуации рассмотрением еще одной, в соответствии с которой работник, несмотря на вступление в законную силу трудового договора, по собственной инициативе «отложил» начало выполнения работы. С тем, чтобы дать адекватную правовую оценку подобным действиям работника, вновь обратимся к соответствующим положениям ТК РФ.

Особо подчеркнем, что в соответствии с новой редакцией статьи 61 ТК РФ работник отныне не вправе «откладывать» начало выполнения порученной ему в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) без документально подтвержденных уважительных причин, поскольку в противном случае трудовой договор аннулируется, т.е. признается недействительным уже на следующий день после невыхода работника. Начиная с даты аннулирования трудового договора стороны вправе считать себя свободными от принятых на себя в соответствии с этим документом обязательств.

По результатам рассмотрения соответствующих документов — если таковые своевременно и в надлежащем виде представлены работником — работодатель вправе либо допустить работника к выполнению порученной ему работы (трудовой функции) (возможно, подвергнув последнего дисциплинарному наказанию), либо досрочно расторгнуть с работником трудовой договор в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ (см. далее)). Со своей стороны, работник, которому работодателем предоставлена возможность для продолжения работы, должен проявить благоразумие и в дальнейшем не допускать возникновения подобных ситуаций, хотя бы и для этого существовали веские причины.

В том случае, когда работнику, несмотря на представленные документы, указывающие на уважительный характер его невыхода на работу, все же отказано в сохранении трудовых

отношений, он вправе обжаловать решение работодателя о досрочном расторжении трудового договора в суде как немотивированное (недостаточно мотивированное). Заметим в заключение, что ТК РФ не содержит какой-либо трактовки понятия «уважительная причина». Право определить это (применительно к описываемой ситуации) предоставлено работодателю. Однако при этом работодателю следует проявлять объективность и здравомыслие.

Если же и то, и другое будет по тем или иным причинам поставлено под сомнение работником, с которым работодатель решит досрочно расторгнуть трудовой договор, то уволенному не останется ничего иного, кроме как обратиться в суд. В этой связи — еще два примера (см. ниже).

Необходимо вновь обратить внимание уважаемых читателей на то, что в соответствии с новой редакцией статьи 68 ТК РФ подписанию трудового договора должно отныне предшествовать ознакомление работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка работодателя, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором.

Выполнение указанных действий является обязанностью работодателя (невыполнение (ненадлежащее выполнение) этой обязанности ставит под вопрос легитимность трудового договора, заключенного с работником, не ознакомленным с вышеперечисленными документами до подписания трудового договора).

ПРИМЕР

Гражданин Петров П.П. обратился с заявлением о приеме на работу к руководителю ООО «Глобус». Получив согласие последнего, Петров П.П. подписал трудовой договор 20 июня 2008 г., в котором – по соглашению сторон –

в качестве даты начала работы определено 21 июня 2008 г., что было обусловлено особенностями организации производственного процесса на данном предприятии и острой нехваткой персонала соответствующей квалификации.

Руководствуясь предоставленными ему полномочиями и принимая во внимание интересы своего предприятия, руководитель ООО «Глобус», со своей стороны, также подписал трудовой договор с Петровым П.П. 20 июня 2008 г., после чего был издан соответствующий приказ о приеме на работу. Однако Петров П.П. в установленный трудовым договором срок на работу не вышел, что дало руководителю ООО «Глобус» право рассматривать, начиная с 22 июня 2008 г., трудовой договор как недействительный. В связи с изложенным приказ о приеме Петрова П.П. на работу был отменен 22 июня 2008 г., а трудовая книжка была возвращена работнику без совершения в ней каких-либо записей. ■

ПРИМЕР

Гражданин Петров П.П. обратился с заявлением о приеме на работу к руководителю ООО «Глобус». Получив согласие последнего, Петров П.П. подписал трудовой договор 20 июня 2008 г., в котором – по соглашению сторон – в качестве даты начала работы определено 21 июня 2008 г., что было обусловлено особенностями организации производственного процесса на данном предприятии и острой нехваткой персонала соответствующей квалификации.

Руководствуясь предоставленными ему полномочиями и принимая во внимание интересы своего предприятия, руководитель ООО «Глобус», со своей стороны, также подписал трудовой договор с Петровым П.П. 20 июня 2008 г., после чего был издан соответствующий приказ о приеме на работу. На следующий день Петров П.П. на работу не вышел, однако 22 июня 2008 г. предоставил руководителю ООО «Глобус» нотариально удостоверенную копию свидетельства о смерти своего отца, а также документы, подтверждающие близкое родство Петрова П.П. с умершим.

Принимая во внимание представленные работником документы, руководитель ООО «Глобус», руководствуясь предоставленными полномочиями, разрешил допустить Петрова П.П. к выполнению порученной ему в соответствии с трудовым договором работы начиная с 24 июня 2008 г., предварительно заручившись согласием начальника структурного подразделения, в которое был назначен работник. Приказ о приеме на работу был объявлен Петрову П.П. под роспись 26 июня 2008 г. с примечанием, указывающим на обстоятельства дела. ■

2.3. Оформление трудового договора

Для приведения внешнего вида трудового договора в соответствие с требованиями к управленческой документации производится его оформление. Подчеркнем, что в конечном счете правильность оформления обеспечивает придание трудовому договору законной юридической силы.

В необходимых случаях трудовой договор дополняется приложениями. Уточним в этой связи, что состав приложений к заключаемому трудовому договору определяется с учетом содержания (в частности, условий) документа и в дальнейшем может расширяться.

Наиболее часто в качестве приложений к трудовому договору фигурируют дополнительные соглашения, в соответствии с которыми изменяется содержание документа (его отдельных условий), а также заключаемый в определенных ситуациях ученический договор, выполняющий функцию дополнительного соглашения. Особенности подготовки перечисленных документов рассматриваются далее. Что касается приложений к унифицированной форме (типовому (примерному) тексту) трудового договора, то целесообразность подготовки соответствующих приложений и их состав обычно определяется исполнителем в процессе работы над документом. При этом содержание приложений определяется функциональным назначением каждого из них, а их оформление производится в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30-2003.

В необходимых случаях приложения к унифицированной форме (типовому (примерному) тексту) могут предварительно направляться на согласование. Отметим, что, помимо приложений, входящих в состав унифицированной формы (типового (примерного) текста) трудового договора, к документу, направляемому на рассмотрение руководителя предприятия, могут прилагаться:

пояснительная записка, содержащая сведения об основаниях для разработки документа, его функциональном назначении, основных результатах работы, а также о возникших в процессе согласования унифицированной формы (типового (примерного) текста) разногласиях;

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

проект приказа (распоряжения) об утверждении унифицированной формы (типового (примерного) текста) трудового договора;

перечень документов, утрачивающих свою силу с утверждением (введением в действие) унифицированной формы (типового (примерного) текста) трудового договора.

Кроме того, к представляемому на рассмотрение руководителя предприятия документу в обязательном порядке прилагается резолюция (поручение, указание и т.п.), в соответствии с которой производилась его разработка.

Обычно первым окончательно согласованный и оформленный вариант трудового договора подписывает работник. После этого подписанный им трудовой договор передается на подпись руководителю предприятия. Свою подпись под трудовым договором руководитель предприятия должен поставить в течение ранее оговоренных сроков, с тем, чтобы обеспечить своевременное вступление документа в законную силу.

Отметим в заключение, что в определенных ситуациях трудовой договор может быть подписан работником и работодателем одновременно. Необходимость в этом может быть, в частности, обусловлена установленной в соответствии с трудовым договором датой начала выполнения работы.

В соответствии с нормами временные затраты на подготовку унифицированной формы (типового (примерного) текста) документа складываются из:

временных затрат на изучение, обобщение и анализ однотипных управленческих документов (например, ранее заключенных с соответствующими категориями работников трудовых договоров);

временных затрат на корректировку формы (текста);

временных затрат на согласование документа;

временных затрат на оформление документа.

Совокупные затраты на подготовку унифицированной формы (типового (примерного) текста) трудового договора могут быть определены как средние для указанных в нормах видов управленческих документов и составляют 5,1 часа — при условном объеме документа до 5 листов.

Сроки на подготовку унифицированной формы (типового (примерного) текста) трудового договора определяются с учетом соответствующих положений Типовой инструкции по делопроизводству. Уточним, что при определении руководителем предприятия сроков подготовки документа должны приниматься во внимание:

приоритет документа (его важность, срочность и т.п.);

состав документа, планируемый объем документа и приложений к нему;

уровень квалификации исполнителя, которому поручается подготовка документа;

наличие у исполнителя других (в том числе срочных и (или) важных) поручений, в соответствии с которыми предусмотрена подготовка других документов;

нормы времени на подготовку документа в целом и выполнение в рамках этой работы отдельных действий;

сроки, установленные законодательством, нормативно-правовыми актами либо вышестоящими организациями (органами управления (власти)).

При определении сроков, кроме того, учитывается время, необходимое для согласования проекта документа. В целях соблюдения сроков подготовки унифицированных форм (типовых (примерных) текстов) трудовых договоров рекомендуется использовать соответствующие графики, а также схемы прохождения документов и приложений к ним.

Нормы времени на подготовку трудового договора на основе соответствующей унифицированной формы (типового (примерного) текста) трудового договора могут быть определены на основе значений, отражающих затраты времени на набор (впечатку в предусмотренные для этой цели места) текста на типовых бланках (формах).

Соответствующие сведения представлены на рисунке ниже.

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя подразделения, ответственного за разработку унифицированной формы
Подпись
Расшифровка подписи
Дата

ГРАФИК
подготовки унифицированной формы
(типового (примерного) текста) трудового договора

_____

_____
(указать наименование)

Пример графика подготовки унифицированной формы (типового (примерного) текста) трудового договора

Нормы времени на подготовку трудового договора в отсутствие соответствующей унифицированной формы (типового (примерного) текста) могут быть определены на основе значений, отражающих затраты времени на набор текста без вертикального графления.

2.4. Трудовой договор, заключаемый по общей форме

При заключении трудового договора на общих основаниях, вне зависимости от категории работника (за исключением случаев, оговоренных выше), целесообразно использовать в качестве основы примерную форму трудового договора, утвержденную постановлением Минтруда РФ от 14.07.1993 № 135 (приложение 2 к указанному постановлению). Примерная форма трудового договора — с учетом соответствующих по-

ложений новой редакции ТК РФ и изложенных ранее требований о порядке его подготовки — представлена ниже.

Отметим, что представленный вариант текста может быть применен и для подготовки трудовых договоров, заключаемых с работниками в связи с особыми условиями выполнения порученной им работы. В содержании таких трудовых договоров должна найти свое отражение специфика регулирования социально-трудовых отношений между работником и работодателем с учетом поручаемой ему работы, а также условий ее выполнения.

УНИФИЦИРОВАННЫЙ ТЕКСТ
трудового договора, заключаемого с работником предприятия на общих основаниях

I. СТОРОНЫ ДОГОВОРА

I.I. Предприятие _____
_____
(наименование в соответствии с регистрационными документами)
в лице _____,
(должность, Ф. И. О.)
действующего на основании _____
_____,
(устава (положения) и др. - указать конкретно)
именуемое в дальнейшем РАБОТОДАТЕЛЬ, и гражданин _____
_____,
(ф., и., о.)
именуемый в дальнейшем РАБОТНИК, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I.2. ... (далее могут быть изложены иные положения, относящиеся к правовому регулированию статуса сторон договора).

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.I. РАБОТНИК принимается на работу в _____

_____

(наименование структурного подразделения: цех, отдел, лаборатория, группа и пр.)

ПО ПРОФЕССИИ, ДОЛЖНОСТИ _____

_____,

(полное наименование профессии, должности в именительном падеже)

квалификации _____

_____.

(разряд, квалификационная категория в родительном падеже)

2.2. Настоящий договор является

ДОГОВОРОМ ПО ОСНОВНОЙ РАБОТЕ

ДОГОВОРОМ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

(нужное подчеркнуть)

2.3. ... (далее могут быть изложены иные положения, относящиеся к правовому регулированию предмета договора).

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.I. Настоящий договор ЯВЛЯЕТСЯ БЕССРОЧНЫМ

ЗАКЛЮЧЕН НА СРОК _____

(указать конкретно или «до окончания работы, определенной трудовым договором»)

_____,

в связи с тем, что _____

_____.

Основание: _____

_____.

(указать причину заключения срочного договора в соответствии с ТК РФ)

3.2. Дата начала работы, определенной договором –

_____

(указать конкретно)

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

Если дата не указана, работник приступает к работе на следующий день после подписания трудового договора обеими сторонами)

3.3. ... (далее могут быть изложены иные положения, относящиеся к правовому регулированию срока действия договора).

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА

4.I. В период действия настоящего договора РАБОТНИК должен выполнять следующие обязанности:

4.I.I. Дорожить званием работника предприятия

4.I.2. Выполнять, помимо обязанностей, предусмотренных настоящим разделом, иные особые обязанности и обязательства, принятые на себя в соответствии с разделом X настоящего договора.

4.I.3. Добросовестно и эффективно трудиться, выполнять порученную ему работу своевременно и качественно, в объеме, определенном заданием (планом работы) и в точном соответствии с должностной инструкцией (приложение I к настоящему договору, здесь не приводится).

4.I.4. Неукоснительно соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия.

4.I.5. Не допускать нарушений трудовой дисциплины.

4.I.6. Выполнять установленные нормы труда, нормы расходования средств труда, сырья.

4.I.7. Неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.I.8. Не допускать случаев небрежного отношения к имуществу работодателя и других работников, могущих повлечь за собой их повреждение или утрату.

4.I.9. Незамедлительно сообщать работодателю (руководителю структурного подразделения, непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.I.IO. ..и т.д. (указать конкретно).

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

4.2. В период действия настоящего договора РАБОТНИК имеет право на:

4.2.I. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.

4.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, а также количеством и качеством выполненной работы.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

4.2.9. Участие в управлении предприятием в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.I0. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.2.II. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

4.2.I2. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.I3. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.I4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.I5. .. и т.д. (указать конкретно).

4.3. .. (далее могут быть изложены иные положения, относящиеся к правовому регулированию обязанностей и прав работника).

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.I. В период действия настоящего договора РАБОТОДАТЕЛЬ должен выполнять следующие обязанности:

5.I.I. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего договора.

5.I.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную настоящим договором.

5.I.3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.I.4. Обеспечивать работнику достойную оплату за добросовестный труд, выплачивать в полном размере причитающуюся ему заработную плату в сроки, установленные настоящим договором.

5.I.5. Вести коллективные переговоры с участием работника (его представителей), предоставлять работнику (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

5.I.6. Своевременно и в полном объеме выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.I.7. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно работнику.

5.I.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работника в управлении предприятием в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.I.9. Обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

5.I.IO. 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.

5.I.II. Исполнять по отношению к работнику иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

5.I.I2. .. и т.д. (указать конкретно).

5.2. В период действия настоящего договора РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право:

5.2.I. Изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

5.2.3. Поощрять работника за добросовестный и эффективный труд.

5.2.4. Требовать от работника надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка предприятия.

5.2.5. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.6. .. и т.д. (указать конкретно).

5.3. .. (далее могут быть изложены иные положения, относящиеся к правовому регулированию обязанностей и прав работодателя).

6. КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКУ ЗА РАБОТУ В ТЯЖЕЛЫХ (ВРЕДНЫХ, ОПАСНЫХ) УСЛОВИЯХ, ИХ КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

(Указывается «Не предусмотрены» либо в соответствии с условиями, предусмотренными федеральными законами, нормативно-правовыми актами, устанавливающими такие компенсации и льготы)

7. ОГРАНИЧЕНИЯ, УСТАНАВЛИВАЕМЫЕ В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКА В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ИМ РАБОТЫ СОГЛАСНО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

(Указывается «Не предусмотрены» либо в соответствии с условиями, предусмотренными федеральными законами, нормативно-правовыми актами, устанавливающими такие компенсации и льготы)

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

8. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

8.I. Режим труда и отдыха, установленный в отношении РАБОТНИКА:

СООТВЕТСТВУЕТ ПРЕДУСМОТРЕННЫМ ОБЩИМ ПРАВИЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ, с которыми работник ознакомлен работодателем до подписания настоящего договора.

ПРЕДУСМАТРИВАЕТ СЛЕДУЮЩЕЕ:

8.I.I. Работнику установлены следующие рабочие дни:

_____

_____.

8.I.2. Продолжительность рабочего дня работника составляет _____ часов.

8.I.3. Начало работы - 00 час. 00 мин., окончание работы - 00 час. 00 мин., в предвыходные (предпраздничные) дни - соответственно 00 час. 00 мин. и 00. час. 00 мин.

8.I.4. Выходные дни, установленные работнику -

_____

8.I.5. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска, установленного работнику: _____ календарных дней.

8.I.6. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, установленного работнику: _____ календарных дней. Основание: _____

8.I.7. Продолжительность дополнительного неоплачиваемого отпуска, установленного работнику: _____ календарных дней. Основание: _____

_____.

(подчеркнуть нужное, в случае отличия режима труда и отдыха, установленного в отношении работника, от предусмотренного общими правилами предприятия - указать конкретно)

8.2. (Далее могут быть изложены иные положения, относящиеся к правовому регулированию режима труда и отдыха).

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

9. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

9.I. Работнику устанавливается следующая оплата труда:

9.I.I. Основная часть оплаты труда - (оклад) - в размере _____ рублей в месяц.

9.I.2. Надбавка (к окладу) в размере 00 процентов за ... (указать конкретно).

9.I.3. Доплата за ... (указать конкретно) - в размере _____ в месяц.

9.I.4. Поощрительная выплата - премия - в размере _____ в месяц.

9.I.5. ... Иное _____

_____.

(указать конкретно, исходя из действующей на предприятии системы оплаты труда работников и с учетом характера работы, порученной работнику в соответствии с договором)

9.2. Оплата труда, за исключением полагающихся работнику (в случае достижения им соответствующих показателей труда) поощрительных выплат, производится равными долями 00 и 00 числа каждого месяца за период, отработанный работником в соответствующем месяце. При этом размер основной части оплаты труда определяется пропорционально отработанному работником времени в течение расчетного периода. Полагающиеся поощрительные выплаты за соответствующий расчетный период предоставляются работнику единовременно не позднее 28 числа месяца, следующего за расчетным периодом.

IO. ВИДЫ И УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННОГО С ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ РАБОТНИКА

_____

_____

(Указывается в соответствии с федеральными законами, нормативно-правовыми актами, устанавливающими такие виды и условия)

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

II. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКУ В СООТВЕТСТВИИ С КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ (СОГЛАШЕНИЕМ) И НАСТОЯЩИМ ДОГОВОРОМ ПОМИМО ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ТРУДОВЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

II.I. В период действия настоящего договора на работника, помимо предусмотренных трудовым законодательством, распространяется действие следующих гарантий:

_____

_____

(Указывается в соответствии с локальными актами предприятия, устанавливающими такие гарантии и случаи их предоставления)

II.2. (Далее могут быть изложены иные положения, относящиеся к правовому регулированию предоставления гарантий).

I2. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

_____

_____.

(Указываются - в случае, если они установлены в соответствии с договором - условия:

I) об испытании при приеме на работу; 2) о неразглашении работником охраняемой работником тайны; 3) об обязанности работника отработать по окончании обучения не менее определенного срока; 4) о материальной ответственности работника. В необходимых случаях указывается об обязанности работника заключить с работодателем дополнительный договор (соглашение) в связи с особыми условиями)

I3. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

_____

_____.

(Указываются - в случае, если они не ухудшают положение работника по сравнению с условиями, предусмотренными ТК РФ, иными федеральными законами - иные условия, с включением которых в договор согласились стороны)

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

I4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I4.I. Настоящий договор составлен в двух экземплярах - по одному для РАБОТНИКА и РАБОТОДАТЕЛЯ, - имеющим одинаковую юридическую силу.

I4.2. Условия настоящего договора могут быть изменены не иначе как по письменному соглашению сторон, рассматриваемому в дальнейшем в качестве неотъемлемой части договора, либо в ином порядке, предусмотренном ТК РФ и федеральными законами.

I5. ПОДПИСИ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
Подпись, расшифровка подписи	Подпись, расшифровка подписи (с указанием должности)
Дата подписания договора	Дата подписания договора

М.П.

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

ГЛАВА 3. Документирование трудовой деятельности сотрудников предприятия

3.1. Документирование приема на работу

3.1.1. Приказ (распоряжение) о приеме на работу

Документирование факта приема на работу граждан, с которыми организация (в лице уполномоченного должностного лица) заключила трудовые договоры, производится посредством издания соответствующего приказа (распоряжения). Уточним, что в общем случае правом издания приказов о приеме на работу обычно наделяется руководитель предприятия, а распоряжений о приеме на работу — другие уполномоченные руководителем предприятия должностные лица (например, из числа заместителей руководителя, руководителей филиалов и др.).

Распределение полномочий по изданию приказов (распоряжений) о приеме на работу устанавливается соответствующим приказом руководителя предприятия. Напомним, что в соответствии с Общероссийским классификатором управ-

ленческой документации и Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ (2002 г.) к числу документов, сопровождающих издание приказа (распоряжения) о приеме на работу, относятся:

- резюме;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор (контракт);
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография.

При этом основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме на работу служит трудовой договор.

Отметим также, что в соответствии с Инструкцией по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу (примеры соответствующих записей представлены ниже).

ПРИМЕР

ВЫПИСКА
из приказа по персоналу генерального директора ЗАО «Омега»

«11» января 2008 г. № 10-к
г. Екатеринбург

О распределении обязанностей между должностными лицами руководящего состава ЗАО «Омега»

В целях упорядочения организации управленческой деятельности должностных лиц руководящего состава ЗАО «Омега» на 2008 год, руководствуясь Положением о персонале предприятия и должностными инструкциями руководящего состава предприятия,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий порядок распределения обязанностей при осуществлении управленческой деятельности должностными лицами руководящего состава ОАО «Омега» на 2008 год:

ОЧЕНЬ ВАЖНОЕ СООБЩЕНИЕ

ВАШ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ АБОНЕМЕНТ

Для кадровых специалистов эксперты издательства сформировали профессиональный комплект книг, которые охватывают весть спектр рабочих вопросов кадрового делопроизводства. В комплект входят 12 лучших книг издательства «ГроссМедиа», авторы которых являются признанными экспертами-практиками по данной теме. Комплект называется «КАДРОВЫЙ ВОПРОС» и во входящих в него изданиях учтены материалы последних судебных разбирательств по трудовым спорам.

12

В серию входят книги:

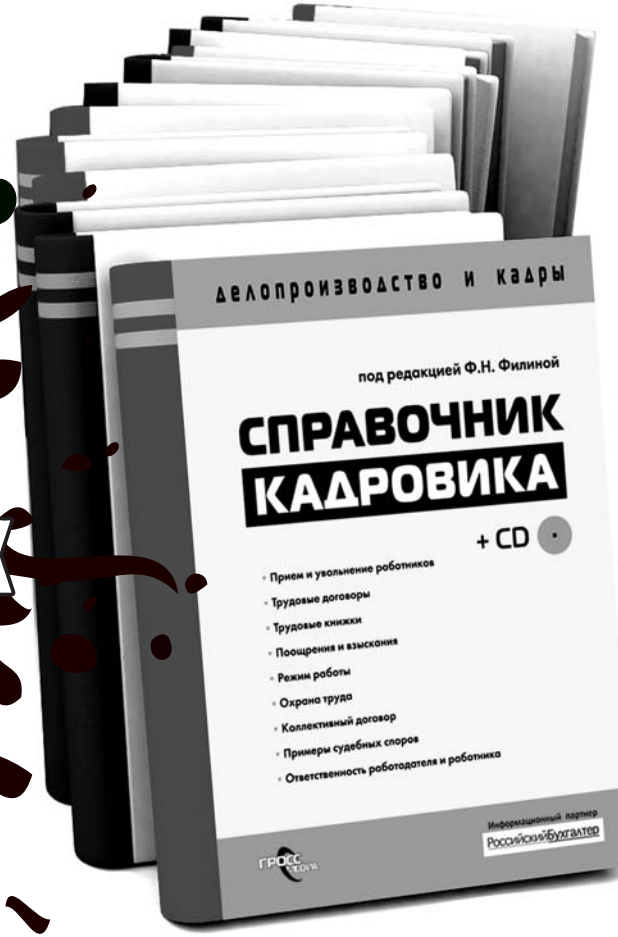
1) **Универсальный сборник должностных инструкций (с компакт-диском)** *(632 с.)*
2) **Увольнение по всем статьям и меры дисциплинарного взыскания** *(136 с.)*
3) **Трудовые книжки. Особенности заполнения** *(192 с.)*
4) **Трудовой и коллективный договоры, трудовые соглашения** *(160 с.)*
5) **Справочник кадровика (с компакт-диском)** *(512с.)*
6) **Сборник всех кадровых документов** *(272 с.)*
7) **Работа по совместительству** *(112 с.)*
8) **Постатейный комментарий к ТК РФ** *(888 с.)*
9) **Актуальные вопросы при приеме и увольнении работников** *(200*
10) **Новая судебная практика по трудовому законодательству** *(208 с.*
11) **Сборник трудовых договоров (с компакт-диском)** *(768 с.)*
12) **Материальная ответственность работника и работодателя** *(112 с.)*

Стоимость подписки на 12 книг составляет 1870 рублей
(цена включает доставку по территории России).

Специальные условия, доступные в рамках подписной программы

1) Указанная подписная цена более чем на 500 рублей ниже, чем при покупке книг традиционным способом.
2) Вместе с заказанным комплектом Вам будет доставлена еще одна книга – в подарок. Это книга «Современный деловой этикет» И.Н. Кузнецова
3) Прочитать подарочную книгу Вы можете уже сейчас, до оплаты счета на подписку, – ее можно загрузить с сайта журнала «Российский бухгалтер» по ссылке www.rosbuh.ru/etiket

ЛУЧШИХ КНИГ



Как оформить заказ

1) оплатить счет-заказ, расположенный на следующей странице (также можно загрузить с нашего сайта www.rosbuh.ru/abo). Оригинал счета будет Вам направлен вместе с комплектом книг.

2) обязательно указать в платежном поручении адрес для доставки книг

На сайте журнала «Российский бухгалтер» www.rosbuh.ru/abo Вы также можете познакомиться с другими сериями книг, на которые действуют специальные предложения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО АБОНЕМЕНТА.

ОАО «РОСБУХ»

Адрес: 127015, г. Москва, ул. Большая Новодмитровская, д.14, стр.2

Образец заполнения платежного поручения

ИНН 7715613791	КПП 771501001		
Получатель ОАО «РОСБУХ»		Сч. №	40702810902000840534
Банк получателя АКБ «РОСЕВРОБАНК» (ОАО) Г.МОСКВА		БИК Сч. №	044585777 30101810800000000777

СЧЕТ–ЗАКАЗ № 4084–КВ от 01 сентября 2008 г.

Плательщик:

Грузополучатель:

№	Наименование товара	Единица изме–рения	Коли–чество	Цена	Сумма
1	Подписка на ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ АБОНЕМЕНТ – серию книг КАДРОВЫЙ ВОПРОС, включающую в себя книги: • Универсальный сборник должностных инструкций • Увольнение по всем статьям и меры дисциплинарного взыскания • Трудовые книжки. Особенности заполнения • Трудовые и коллективные договоры • Справочник кадровика • Сборник всех кадровых документов • Работа по совместительству • Постатейный комментарий к ТК РФ • Актуальные вопросы при приеме и увольнении работников • Новая судебная практика по трудовому законодательству • Сборник трудовых договоров • Материальная ответственность работника и работодателя	шт	1	1870	1870
				Итого:	**1870**
				Без налога (НДС).	**–**
				Всего к оплате:	**1870**

Всего наименований 1, на сумму 1870.00

Одна тысяча восемьсот семьдесят рублей 00 копеек

Руководитель предприятия _____ (Долгов А.В.)

Главный бухгалтер _____ (Хорошилова Е.А.)

ОАО «РОСБУХ»

НДС не облагается. Основание – гл. 26.2. НК РФ «Упрощенная система налогообложения»

Внимание! при оплате счета укажите в платежном поручении в графе «Назначение платежа»: номер данного счета – **4084–КВ от 01 сентября 2008 г.,** название абонемента – **Подписка на ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ АБОНЕМЕНТ – серию книг КАДРОВЫЙ ВОПРОС,** полный адрес доставки (с индексом) и телефон Вашего предприятия (с кодом города).

Условия доставки: книги подписчику отправляются Почтой России после получения оплаты по данному счету на расчетный счет ОАО «РОСБУХ». Стоимость доставки включена в сумму счета (только при доставке на территории РФ).

Оплата данного счета-оферты (ст. 432 ГК РФ) свидетельствует о заключении сделки купли-продажи в письменной форме (п. 3 ст. 434 и п. 5 ст. 438 ГК РФ)

Счет действителен до 31 мая 2009 года.

Оригинал счета высылается по требованию подписчика.

1.1. Генеральный директор А.А. Антонова осуществляет:

...

1.1.10. Издание приказов по персоналу в отношении следующих категорий работников предприятия:

1.1.10.1. Заместители генерального директора.

1.1.10.2. Помощники генерального директора.

1.1.10.3. Руководители филиалов организации.

1.1.10.4. Руководители представительств организации.

1.1.10.5. Начальники структурных подразделений головной организации.

1.1.10.6. Заместители начальников структурных подразделений головной организации.

1.2. Заместитель генерального директора П.П. Петров осуществляет:

...

1.2.10. Издание распоряжений по персоналу в отношении следующих категорий работников предприятия:

1.2.10.1. Заместители руководителей филиалов и представительств организации.

1.2.10.2. Ведущие и главные специалисты головной организации.

1.3. Заместитель генерального директора по производству Ф.Ф. Фролов осуществляет:

...

1.3.10. Издание распоряжений по персоналу в отношении следующих категорий работников предприятия:

1.3.10.1. Специалисты (за исключением главных и ведущих) головной организации.

1.3.10.2. Технические исполнители головной организации.

1.6. Руководитель филиала № 1 Ю.Ю. Юрковская осуществляет:

...

1.6.10. Издание распоряжений по персоналу в отношении всех категорий работников филиала, за исключением руководителя филиала.

Генеральный директор А.А. Антонова
Начальник юридического отдела С.С. Симаков

Верно: начальник службы ДОУ личная подпись М.М. Макаров ■

После этого на работника заполняется (и в дальнейшем ведется) личная карточка по форме № Т-2 (№ Т-2ГС (МС)), а на отдельные категории работников заводятся личные дела.

3.1.2. Документы, сопровождающие издание приказа (распоряжения) о приеме на работу

Резюме

Резюме — это документ, предоставляющий о сотруднике следующие сведения:

— о персональных данных гражданина: его фамилии, имени, отчестве, месте рождения, дате рождения, паспортных данных, семейном положении, почтовом адресе и телефоне (адресе электронной почты (E-mail) (для получения дополнительной информации, имеющей отношение к приему на работу);

— об образовании: местах учебы, перечисленных в обратной хронологической последовательности, имеющихся у гражданина ученых степенях и званиях с указанием даты их присвоения;

— о профессиональной деятельности: местах работы и занимаемых должностях (трудовых функциях, видах работ), перечисленных в обратной хронологической последовательности с кратким описанием сущности выполняемой профессиональной деятельности;

— о профессиональных интересах (проблемах и направлениях, в области которых хотел бы работать гражданин, а также о цели трудоустройства).

В документе могут быть сообщены и некоторые дополнительные сведения, отражающие, в частности:

— знание гражданином иностранных языков;

— иные навыки, имеющее отношение к перспективной профессиональной деятельности;

— опыт сотрудничества с международными и общественными организациями;

Наименование (код) вакансии
Александрова Бронислава
(персональная и контактная информация соискателя)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

Энергичный лидер с позитивным опытом работы в России и за рубежом. Обладает знаниями и умениями, достаточными для эффективного управления производством – от его организации с «нуля» до точечного внедрения инноваций в существующие структуры.

Особого успеха добилась в вопросах создания прогрессивных систем управления качеством, оптимизации обработки маркетинговой информации.

ОСНОВНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПОЛНОМОЧИЯ)

Планирование: стратегическое и оперативное (долгосрочное и среднесрочное).

Выработка и реализация оптимальных управленческих решений, в т.ч. нестандартных.

Организационное развитие, включая формирование сети обособленных подразделений.

Реинжиниринг производства.

Риск-менеджмент.

Управление изменениями.

Координация деятельности заместителей, структурных подразделений.

Контроль промежуточных и итоговых результатов деятельности.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ (ОПЫТ РАБОТЫ)

ОАО «Название»: январь 2006 – по настоящее время.

Должность: заместитель директора по управлению проектами головного офиса.

Содержание работы: координация работы отдела разработки проектов, контроль соответствия разработанных проектов на соответствие заданным параметрам (по срокам реализации и финансовым затратам). С началом реализации проектов – их маркетинговая и сбытовая поддержка.

Главные достижения: ... Причина увольнения: ...

ЗАО «Название»: июль 2004 – декабрь 2005.

Должность: ведущий менеджер, менеджер, консультант отдела проектов.

Содержание работы: обоснование, планирование, представление и реализация проектов в области ... Формирование с «нуля» бизнес-структур, ориентированных на достижение наивысших результатов продаж и минимизацию производственных затрат.

Главные достижения: ... Причина увольнения: ...

ОБРАЗОВАНИЕ

Основное: ... Дополнительное: ... Повышение квалификации: ... Курсы: ... Семинары: ... (указать, где получено, профессию и квалификацию по документу об образовании).

ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И НАВЫКИ

Владение технологиями управления, знание ин. языка, умение пользоваться программно-техническими средствами обеспечения управленческой деятельности (конкретно).

– сведения о рекомендациях и т.п. ■

Оформление резюме производится гражданами, поступающими на работу, в бумажном или электронном виде.

Заявление о приеме на работу

Заявление на работу — это документ, содержащий просьбу гражданина о заключении с ним трудового договора. Функциональное назначение рассматриваемого документа состоит в инициации процедуры документального оформления приема на работу. Подготовка заявления производится гражданином, поступающим на работу, лично в соответствии с установленной предприятием формой (образцом).

ПРИМЕР

Директору ООО «Ариэль»
А.А. Антоновой
от Б.В. Горшкова

Заявление

Прошу принять меня на работу в производственный отдел ООО «Ариэль» на должность инженера-технолога с 01 января 2008 г. С условиями найма ознакомлен и согласен.

Личная подпись
Дата

Ходатайствую о приеме на работу на должность инженера-технолога с 01.01.2008.

Начальник производственного отдела
Личная подпись Д.Е. Жуков
Дата

Должность вакантна.

Начальник отдела кадров
Личная подпись З.И. Комарова
Дата

Начальнику отдела кадров.
Оформить установленным порядком с 01.01.2008.

Директор
Личная подпись А.А. Антонова
Дата

Исполнено. Заключен трудовой договор по форме «А» с 01.01.2008. Приказ по персоналу директора от 30.12.2007 № 000-П. В дело № 000.
Начальник отдела кадров
Личная подпись
Дата ■

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. Необходимо обратить внимание на то, что в соответствии с уточненной редакцией Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ):

1) расширен состав реквизитов трудового договора, т.е. обязательных элементов его оформления, позволяющих идентифицировать трудовой договор в качестве такового;

2) условия трудового договора разделены на обязательные и дополнительные;

3) расширен перечень условий (как обязательных, так и дополнительных);

4) несоблюдение требований к содержанию и форме трудового договора отныне не влечет за собой его расторжения (признания незаключенным), а лишь обязывает работодателя к внесению в договор недостающих сведений (реквизитов) и условий (в форме приложения или отдельного соглашения, в дальнейшем рассматриваемого в качестве неотъемлемой части трудового договора).

Отметим в этой связи, что юридическая сила трудового договора обеспечивается его соответствием требованиям законодательства по форме и содержанию. Так, согласно ст. 67 ТК РФ форма трудового договора предусматривает:

— его письменное совершение;

— составление в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу;

— подписание каждого экземпляра документа обеими сторонами по договору.

В содержание трудового договора включаются следующие сведения:

1) сведения о сторонах трудовых отношений:

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

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица;

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

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

место и дата заключения трудового договора;

2) сведения об условиях, включаемых в трудовой договор в обязательном порядке;

3) сведения о дополнительных условиях трудового договора, не ухудшающих положение работника по сравнению с установленным законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, в том числе:

— об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о конкретном рабочем месте;

— об испытании, установленном работнику в соответствии со статьей 70 ТК РФ;

— о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им порученной в соответствии с трудовым договором работы;

— об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока — в случае если такое обучение проводилось за счет средств работодателя;

— о видах и условиях дополнительного страхования работника;

— об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

— об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

— 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;

— трудовая функция (работа) по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо 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 наименование 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;

— 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

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

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

— 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;

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

— условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

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

По письменному заявлению работника вместе со вторым экземпляром трудового договора ему в течение трех рабочих дней должны быть выданы копии документов (выписки из документов), связанных с приемом на работу, либо соответствующие справки. Копии (выписки, справки) выдаются работнику безвозмездно и должны быть надлежащим образом оформлены.

Личный листок по учету кадров и дополнение к нему

Личный листок по учету кадров — это вспомогательный документ унифицированного первичного учета персональных данных работника. Указанный документ оформляется каждым работником при приеме на работу и включает персональные данные, на основании изучения которых (в том числе и в составе других документов, представленных работником) работодателем принимается мотивированное решение о приеме на работу (отказе в приеме на работу).

На работников, принятых на предприятие в соответствии с приказом (распоряжением) о приеме на работу, личный листок по учету кадров в дальнейшем ведется отделом кадров, при этом работники обязаны своевременно сообщать об изменениях в персональных данных.

Автобиография

Автобиография — это документ, в котором по установленной предприятием форме (в виде связного текста) излагаются краткие сведения о персональных данных гражданина и его профессиональной (учебной) деятельности. В соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД (2002 г.) в документе следует последовательно изложить сведения:

— о дате и месте рождения;

— о гражданстве;

— о социальном происхождении (включая семейное положение и сведения о ближайших родственниках);

— о полученном образовании и специальности (профессии, квалификации) (с указанием наименований учебных заведений и периодов обучения в них);

— о профессиональной деятельности (с указанием наименований организаций (предприятий, учреждений), должностей (выполнявшихся трудовых функций (видов работ)), а также периодов работы в них и, если таковые имелись, перерывов в работе.

Анкета

Как отмечалось ранее, в некоторых случаях работнику, принятому на работу, необходимо заполнить анкету. Так, при оформлении допуска к государственной тайне в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне работник заполняет анкету.

Личная карточка

Личная карточка — это основной документ унифицированного первичного учета персональных данных работника. В соответствии с Инструкцией по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты заполнение и последующее ведение личной карточки на лиц, принятых на работу, производится по форме № Т-2195 на основании следующих документов:

— приказ (распоряжение) о приеме на работу;
— трудовая книжка;
— паспорт;
— военный билет;
— документ об окончании учебного заведения;
— страховое свидетельство государственного образца;
— свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
— другие документы, предусмотренные законодательством.

Используются и иные сведения, сообщенные о себе работником (как правило, в письменной форме — например, в автобиографии).

Отметим также, что в научных, научно-исследовательских, научно-производственных, образовательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологии, для учета научных (научно-педагогических) работников в дополнение к личной

карточке оформляется и ведется учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма № Т-4).

Личное дело

Личное дело — сгруппированная и оформленная в соответствии с установленным порядком и правилами совокупность документов, содержащих предусмотренные трудовым законодательством РФ сведения о работнике предприятия (организации, учреждения). Как правило, предприятиями ведутся личные дела на работников из числа руководящего состава (руководитель предприятия, его заместители) и материально ответственных лиц (главный бухгалтер). Обычно в личные дела группируются документы, представленные при поступлении на работу и образующиеся в период профессиональной деятельности указанных лиц на данном предприятии, в том числе:

— заявление о приеме на работу;

— личный листок по учету кадров (с последующими дополнениями);

— автобиография;

— анкета;

— копия документа об образовании;

— трудовой договор (второй экз.);

— документы об участии работника в конкурсе на должность;

— документы по аттестации работника;

— договор о материальной ответственности (для материально ответственных сотрудников);

— выписки из приказов (копии приказов) о переводе на другую работу;

— выписки из документов (копии документов) о поощрении (награждении) или о привлечении к дисциплинарной ответственности.

В дополнение к перечисленным документам в личное дело могут помещаться (но при этом не подшиваются) справки о состоянии здоровья сотрудника, заверенные фотографии сотрудника и т.п.

3.1.3. Формулировки приказов (распоряжений) о приеме на работу

Содержание приказа (распоряжения) о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (см. ранее). Оформление проекта приказа (распоряжения) о приеме на работу, как правило, производится с применением унифицированных форм № Т-1 (№Т-1а), при этом форма № Т-1 применяется для документирования факта приема на работу одного гражданина, тогда как форма № Т-1а — для документирования факта приема на работу двух и более граждан.

Подписанный руководителем предприятия приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись. Формулировки приказов (распоряжений) о приеме на работу представлены ниже.

ПРИМЕР

Унифицированная форма № Т-I
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.0I.2004 № I

Код

Форма по ОКУД 030I00I
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
88-п	22.02.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу
Дата
С 22.02.2008
По _____

Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича

(фамилия, имя, отчество)

в цех обработки металлов

(наименование подразделения (участка работы))

фрезеровщиком 2-го разряда

(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

(условия приема на работу, характер работы)

с окладом (тарифной ставкой) 10 500 руб. ____ коп.

надбавкой _____

с испытательным сроком _____ месяц(а)

Основание: Трудовой договор от 22 февраля 2008 года № 40.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович

(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев

(подпись)

23.02.2008 ■

ПРИМЕР

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301001

по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»

(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
88-п	22.02.2008

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу
Дата
С 22.02.2008
По _____
Табельный номер 440
Алексеева Бориса Васильевича
(фамилия, имя, отчество)
в цех обработки металлов
(наименование подразделения (участка работы))
фрезеровщиком 2-го разряда
(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)
_____
_____
(условия приема на работу, характер работы)
с окладом (тарифной ставкой) 10 500 руб. ____ коп.
надбавкой _____
с испытательным сроком три месяц(а)
Основание: Трудовой договор от 22 февраля 2008 года № 40.
Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович
(наименование должности, подпись)
С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев
(подпись)
23.02.2008 ■

ПРИМЕР

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301001
по ОКПО _____

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»

(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа 88-п

Дата 22.02.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата

С 22.02.2008

По _____

Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича

(фамилия, имя, отчество)

в цех обработки металлов

(наименование подразделения (участка работы))

фрезеровщиком 2-го разряда

(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

с неполным рабочим днем продолжительностью 6 часов (с 08.00 до 15.00)

с оплатой труда пропорционально отработанному времени

(условия приема на работу, характер работы)

с окладом (тарифной ставкой) 10 500 руб. ____ коп.

надбавкой _____

с испытательным сроком три месяц(а)

Основание: Трудовой договор от 22 февраля 2008 года № 40.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович

(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев

(подпись)

23.02.2008 ■

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

3.2. Документирование перевода на другую работу

3.2.1. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу

Документирование факта перевода работников предприятия на другую работу производится посредством издания соответствующего приказа (распоряжения). В общем случае правом издания приказов о переводе на другую работу обычно наделяется руководитель предприятия, а распоряжений о переводе на другую работу — другие уполномоченные должностные лица (например, из числа заместителей руководителя предприятия) в пределах предоставленных им должностных полномочий.

В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации и Методическими рекомендациями ВНИИДАД (2002 г.) к числу документов, сопровождающих издание приказа (распоряжения) о переводе на другую работу, относятся заявление о переводе на другую работу и представление о переводе работника на другую работу. Но поскольку перевод на другую работу предполагает изменение условий трудового договора, ранее заключенного с работником (ст. 57 ТК РФ), то в качестве основания для издания приказа (распоряжения) о переводе на другую работу наряду с перечисленными выше документами следует рассматривать и соответствующее изменение (дополнительное соглашение) к трудовому договору. При этом следует, однако, помнить о различии между переводом на другую работу и перемещением, которое в соответствии с частью третьей ст. 72.1 ТК РФ подразумевает выполнение работником прежней трудовой функции без изменения других существенных условий трудового договора. Кроме того, соответствующими статьями ТК РФ, регламентирующими порядок перевода на другую работу, в качестве оснований для издания соответствующего приказа указываются и некоторые другие документы (см. далее).

В соответствии с Инструкцией по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и

его оплаты на основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу в трудовую книжку работника вносится запись. Необходимые изменения вносятся и в личную карточку работника.

3.2.2. Документы, сопровождающие издание приказа (распоряжения) о переводе на другую работу

Заявление работника о переводе на другую работу

Просьба о переводе на другую работу на этом же предприятии (по инициативе работника и с согласия работодателя) излагается работником в письменном заявлении. Руководитель предприятия (иное уполномоченное им лицо) обязан рассмотреть заявление работника и дать на него мотивированный ответ. При принятии решения следует исходить из целесообразности перевода работника на другую работу, принимая во внимание:

— отсутствие в ранее заключенном с работником трудовом договоре условий, препятствующих его переводу на другую работу;

ПРИМЕР

Директору ООО «Ариэль»
А.А. Антоновой
от Б.В. Горшкова

Заявление

Прошу перевести меня на работу в технологический отдел ООО «Ариэль» на должность инженера-технолога с 01 января 2008 г. С условиями работы ознакомлен и согласен.

Инженер производственного отдела
Личная подпись Б.В. Горшков
Дата

Не возражаю.
Начальник производственного отдела
Личная подпись Л.М. Новицкий
Дата

Ходатайствую о переводе на должность инженера-технолога с 01.01.2008.
Начальник технологического отдела
Личная подпись О.П. Рожков
Дата

Должность вакантна. Уровень квалификации, состояние здоровья И.О. Фамилия (работника) позволяют оформить перевод. Заключение аттестационной комиссии от 20.12.2007 и медицинское заключение от 21.12.2007 прилагаю.
Начальник отдела кадров
Личная подпись З.И. Комарова
Дата

Начальнику отдела кадров.
Оформить установленным порядком с 01.01.2008.
Директор
Личная подпись А.А. Антонова
Дата

Исполнено. Заключено дополнительное соглашение от 29.12.2007 № 001 об изменении условий трудового договора от 16.10.2004 № 010. Приказ по персоналу директора от 30.12.2007 № 365-П. В дело № 01-10.
Начальник отдела кадров
Личная подпись З.И. Комарова
Дата ■

— организационно-технологические условия труда;
— квалификацию работника;
— состояние здоровья работника;
— мнение его непосредственного руководителя;

— мнение руководителя по предполагаемому новому месту работы (например, начальника соответствующего структурного подразделения).

Условие трудового договора, препятствующее переводу работника на другое место работы, с согласия руководителя предприятия может быть изменено (отменено) посредством заключения соответствующего дополнительного соглашения (см. далее). Наличие соответствующих организационно-технологических условий труда (в частности, наличие вакантной должности, на которую представляется возможным перевести работника по его просьбе) должно быть документально подтверждено — например, визой начальника отдела кадров на заявлении работника (иным аналогичным образом).

Уровень квалификации работника может быть подтвержден результатами аттестации. Если же новая работа требует от работника специальных знаний или умений (например, эксплуатации и вождения автомобиля), то перевод возможен только в случае предоставления работником документа, подтверждающего наличие у него таких знаний (умений) (к примеру, водительского удостоверения).

Состояние здоровья работника должно подтверждаться справкой (медицинским заключением) соответствующего медицинского учреждения. В справке (заключении) должно содержаться подтверждение о том, что новая работа не противопоказана работнику по состоянию здоровья.

Что касается мнения непосредственного руководителя работника, то оно в зависимости от обстоятельств может быть изложено в форме визы (на заявлении, см. выше), служебной записки или отзыва (характеристики).

Мнение руководителя предприятия по предполагаемому новому месту работы обычно излагается в форме визы (на заявлении). В случае принятия положительного решения руководителем предприятия издается приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу.

Примерная структура характеристики сотрудника:

1. Образование.
2. Стаж работы по специальности.
3. Профессиональная компетентность.

4. Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли.

5. Знание отечественного и зарубежного опыта.

6. Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.

7. Качество законченной работы.

8. Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем.

9. Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы.

10. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы).

11. Умение работать с документами.

12. Административные способности.

13. Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы.

14. Производственная этика, стиль общения.

15. Способность к творчеству, предприимчивость.

16. Способность к самооценке.

Соглашение об изменении (дополнении) условий трудового договора

Соглашение об изменении (дополнении) условий трудового договора — это документ, в соответствии с которым его стороны выражают свое согласие с внесением изменений (дополнений) в действующие (до момента заключения соглашения) условия трудового договора. Соглашение заключается в письменной форме и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

Поясним, что такое соглашение заключается не только при изменении условий трудового договора, как это предусмотрено ст. 72 ТК РФ, но и в том случае, если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй ст. 57 ТК РФ. Невключение в трудовой договор сведений (условий) не является более основанием для признания трудового договора незаключенным (для его рас-

торжения), и в случае возникновения подобной ситуации трудовой договор дополняется недостающими сведениями и (или) условиями.

ПРИМЕР

Наименование организации

СОГЛАШЕНИЕ

00.00.0000 № 000

(наименование населенного пункта)

об изменении условий трудового договора от 00.00.0000 № 000

Мы (наименование должности, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица), действующий на основании (указать наименование, дату и номер документа), именуемый в дальнейшем «Представитель работодателя», с одной стороны, и (наименование должности, фамилия, имя и отчество работника), именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В трудовой договор от 00.00.0000 № 000, заключенный между Представителем работодателя и Работником (далее – трудовой договор), по взаимному согласию вносятся следующие изменения:

1.1. Подпункт 0.0.0 трудового договора изложить в новой редакции: (текст).

1.2. В пункте 0.0 трудового договора исключить подпункт 0.0.0.

1.3. Главу 0 трудового договора дополнить пунктом 0.0 следующего содержания: (текст).

1.4. ... (И т.д.)

2. Настоящее соглашение и зафиксированные в п. 1 изменения к трудовому договору вступают в силу с 00.00.0000.

3. Настоящее соглашение прекращает действие:

3.1. В случае заключения между Представителем работодателя и Работником нового соглашения, в соответствии с которым прекращается действие настоящего соглашения.

3.2. В случае прекращения (расторжения) трудового договора в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными актами организации.

4. Настоящее соглашение подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, из которых один выдается на руки Работнику, а второй хранится организацией в документах (личном деле) Работника.

Подписи сторон:

Представитель работодателя	Работник
_____	_____
_____	_____
_____	_____

М.П. ■

3.2.3. Формулировки приказов (распоряжений) о переводе на другую работу

Как правило, оформление проекта приказа (распоряжения) о переводе на другую работу производится с применением унифицированных форм № Т-5 (№Т-5а), при этом форма № Т-5 применяется для документирования факта перевода на другую работу одного работника, тогда как форма № Т-5а — для документирования факта перевода на другую работу двух и более работников. Подписанный руководителем предприятия приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись. Формулировки приказов (распоряжений) о переводе на другую работу представлены ниже.

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301004
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
88-п	22.02.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Дата
Перевести на другую работу
С 22.02.2008
По _____
Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича
(фамилия, имя, отчество)

постоянно
вид перевода (постоянно, временно)

ПРЕЖНЕЕ МЕСТО РАБОТЫ

цех обработки металлов
(наименование подразделения (участка работы))

фрезеровщик 2-го разряда
(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

перспективный план перемещения работников на 2008 год
(причина перевода)

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

НОВОЕ МЕСТО РАБОТЫ

цех обработки металлов
(наименование подразделения (участка работы))
мастером-инструктором
(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)
с окладом (тарифной ставкой) 5500 руб. ____ коп.
надбавкой _____ руб. _____ коп.

Основание: представление начальника цеха от 18.02.2008, решение аттестационной комиссии (протокол от 20.02.2008 № 2), заявление Алексеева Б.В. от 21.02.2008, изменение № 1 к трудовому договору от 11.01.2005 № 4, часть первая ст.72.1 ТК РФ.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович
(наименование должности, подпись)
С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев
(подпись)

22.02.2008 ■

Перевод работника на другую работу в связи с перемещением организации в другую местность согласно части первой ст. 72.1 ТК РФ допускается с письменного согласия работника. Письменное согласие может быть выражено работником в соглашении об изменении условий трудового договора или в соответствующем письменном заявлении.

О предстоящем перемещении организации в другую местность работника следует уведомить. Такое уведомление следует направить работнику персонально, в письменной форме и заблаговременно. Целесообразно зафиксировать ознакомление работника с уведомлением под роспись. В случае согласия работника с переводом в другую местность вместе с организацией издается соответствующий приказ (распоряжение).

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301004
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
88-п	22.02.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Дата
Перевести на другую работу
С 22.02.2008
По _____
Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича
(фамилия, имя, отчество)

постоянно
вид перевода (постоянно, временно)

ПРЕЖНЕЕ МЕСТО РАБОТЫ

цех обработки металлов
(наименование подразделения (участка работы))

мастер-инструктор
(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

в связи с перемещением организации в другую местность
(причина перевода)

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

НОВОЕ МЕСТО РАБОТЫ

цех обработки металлов
(наименование подразделения (участка работы))
мастером-инструктором
(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)
с окладом (тарифной ставкой) 5500 руб. ____ коп.
надбавкой _____ руб. _____ коп.

Основание: решение (указать, чье) о перемещении организации в другую местность от 30.II.2007, уведомление Алексеева Б.В. от 2I.I2.2007, заявление Алексеева Б.В. от 24.I2.2007, изменение № I к трудовому договору от II.0I.2005 № 4, часть первая ст. 72.I ТК РФ.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович
(наименование должности, подпись)
С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев
(подпись)

22.02.2008 ■

Перевод на другую работу в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья и нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы в соответствии со ст. 73 ТК РФ допускается с письменного согласия работника. Вместе с тем выраженное работником согласие с переводом на другую работу по вышеуказанному основанию не гарантирует, что перевод будет фактически иметь место.

Поясним, что с организационно-правовой точки зрения такой перевод — в общем случае — возможен, если:

1) в распоряжении организации имеется надлежащим образом заверенное медицинское заключение (в том числе предоставленное работником), подтверждающее необходимость предоставления работнику другой, не противопоказанной ему по состоянию здоровья работы;

2) в организации действительно имеется работа, выполнение которой не противопоказано работнику по состоянию здоровья и, следовательно, может быть поручено этому работнику с согласия последнего.

Согласие может быть выражено работником в соответствующем письменном заявлении (согласии) (с последующим заключением соглашения об изменении условий трудового договора). О предстоящем переводе на другую работу работника следует уведомить (с соблюдением ранее изложенного порядка). К уведомлению следует приложить перечень видов работ, выполняемых организацией и не противопоказанных работнику по состоянию здоровья. В случае согласия работника на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, издается соответствующий приказ (распоряжение).

Отдельного рассмотрения требует и документальное обоснование перевода на другую работу в связи с сокращением численности (штата) работников предприятия. В соответствии со ст. 180 ТК РФ такой перевод допускается с письменного согласия работника.

Вместе с тем выраженное работником согласие с переводом на другую работу по вышеуказанному основанию не гарантирует, что перевод будет фактически иметь место. С организационно-правовой точки зрения такой перевод возможен, если:

1) в организации действительно имеется работа, выполнение которой не противопоказано работнику по состоянию здоровья и соответствующей уровню его квалификации;

2) работник должен обладать преимущественным правом на получение такой работы по сравнению с другими работниками, должности (рабочие места) которых также подлежат сокращению (ст. 179 ТК РФ).

Согласие с переводом на другую работу по рассматриваемому основанию может быть выражено работником в соответствующем письменном заявлении (согласии) (с последующим заключением соглашения об изменении условий трудового договора). О предстоящем переводе на другую работу работника следует предупредить.

Такое предупреждение следует направить работнику персонально, в письменной форме и не позднее чем за два месяца

до предполагаемой даты увольнения. Работник должен быть ознакомлен с содержанием предупреждения под роспись.

К уведомлению следует приложить перечень имеющихся в организации вакантных должностей (рабочих мест), выполнение обязанностей по которым не противопоказано работнику (по состоянию здоровья) и соответствует уровню его квалификации.

После определения работников, согласных на перевод, представительный орган работников организации при необходимости определяет из их общего числа работников, обладающих преимущественным правом на перевод (на продолжение работы на предприятии).

О переводе работника на другую работу с учетом изложенных выше обстоятельств издается соответствующий приказ (распоряжение).

ПРИМЕР

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 0

Наименование населенного пункта

заседания представительного органа работников организации

Председательствующий – И.О. Фамилия.
Секретарь – И.О. Фамилия.
Присутствовали – ... человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Определение кандидатов на увольнение из числа работников предприятия – членов профсоюза, должности (рабочие места) которых в связи с введением в действие нового штатного расписания подлежат сокращению.
2. Разное.

1. По вопросу об определении кандидатов на увольнение из числа работников предприятия – членов профсоюза, должности (рабочие

места) которых в связи с введением в действие нового штатного расписания подлежат сокращению.

СЛУШАЛИ:

Информацию И.О. Фамилия об изменениях в штатном расписании и перечне должностей (рабочих мест), подлежащих сокращению (текст прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

1. И.О. Фамилия – объявил список работников, занимающих должности (рабочие места), подлежащие сокращению.

2. И.О. Фамилия – объявил о преимущественных правах, предоставленных ТК РФ работникам (указать конкретно) в связи с сокращением численности или штата предприятия, на оставление на работе.

3. И.О. Фамилия – предложил обсудить кандидатуры на увольнение с учетом обстоятельств, изложенных в предыдущем выступлении. В персональном обсуждении нижеследующих кандидатур приняли участие присутствующие на заседании (указать конкретно). В результате обсуждения установлено:

И.О. Фамилия (кандидатура № 1) – имеет среди работников, занимающих должности, подлежащие сокращению, наиболее высокие показатели производительности труда в текущем году, что подтверждается данными отчета за подписью его непосредственного начальника (прилагается).

И.О. Фамилия (кандидатура № 2) – имеет среди работников, занимающих должности, подлежащие сокращению, наиболее высокую квалификацию, что подтверждается данными аттестации (аттестационный лист прилагается).

И.О. Фамилия (кандидатура № 3) – имеет в составе семьи двух иждивенцев (справка о составе семьи прилагается).

И.О. Фамилия (кандидатура № 4) – является в семье единственным, имеющим самостоятельный заработок (выписка из личного дела работника прилагается).

И.О. Фамилия (кандидатура № 5) – имеет профессиональное заболевание, приобретенное в период работы на предприятии (справка мед. учреждения, выписка из истории болезни прилагается).

И.О. Фамилия (кандидатура № 6) – является инвалидом боевых действий в Чеченской Республике (нотариально заверенная справка об инвалидности прилагается).

И.О. Фамилия (кандидатура № 7) – повышает свою квалификацию без отрыва от работы (обучается на вечернем отделении образовательного учреждения профессионального образования – указать конкретно) по специальности ..., соответствующей направлению деятельности предприятия (выписка из приказа о зачислении в учебное заведение и справка об отсутствии академической задолженности прилагается).

И.О. Фамилия (кандидатура № 8) – ...

И т.д.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. В список работников, рекомендуемых к увольнению в связи с введением в действие нового штатного расписания и сокращением соответствующих должностей (рабочих мест), внести: ... (перечислить персонально).

Основание: обстоятельства, выявленные в отношении перечисленных работников в процессе обсуждения и связанные с отсутствием у них преимущественных прав на оставление на работе.

Голосовали: «за» – ... голосов, «против» – ... голосов, «воздержались» – нет.

2. Оформление списка поручить секретарю заседания И.О. Фамилия.

3. Оформленный список довести до сведения руководителя предприятия к 00.00.0000.

4. О результатах заседания в предварительном порядке проинформировать работников, включенных в список.

2. По вопросу о ... (в соответствии с п. 2 повестки дня заседания)

...

И т.д.

Председательствующий	Личная подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Личная подпись	И.О. Фамилия

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301004
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
88-п	22.02.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Дата
Перевести на другую работу
С 22.02.2008
По _____
Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича
(фамилия, имя, отчество)

постоянно
вид перевода (постоянно, временно)

ПРЕЖНЕЕ МЕСТО РАБОТЫ

цех обработки металлов
(наименование подразделения (участка работы))

мастер-инструктор
(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

в связи с сокращением численности организации
(причина перевода)

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

НОВОЕ МЕСТО РАБОТЫ

цех обработки металлов
(наименование подразделения (участка работы))
нормировщик
(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)
с окладом (тарифной ставкой) 4500 руб. ____ коп.
надбавкой _____ руб. ___ коп.

Основание: решение (указать, чье) о сокращении численности организации от 30.II.2007, уведомление Алексеева Б.В. от I9.I2.2007, заявление Алексеева Б.В. от 20.I2.2007, изменение № I к трудовому договору от II.0I.2005 № 4, часть первая ст. I80 ТК РФ.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович
(наименование должности, подпись)
С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев
(подпись)

22.02.2008 ■

Перевод на другую работу в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации также требует предварительного документального подтверждения соответствующих обстоятельств. В соответствии с п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ такой перевод (по аналогии с переводом на другую работу вследствие состояния здоровья работника, см. ранее) допускается с письменного согласия работника.

Вместе с тем выраженное работником согласие с переводом на другую работу по вышеуказанному основанию не гарантирует, что перевод будет фактически иметь место. Поясним, что с организационно-правовой точки зрения такой перевод — в общем случае — возможен, если:

1) в распоряжении организации имеются надлежащим образом заверенные результаты аттестации — например, заклю-

чение аттестационной комиссии, подтверждающее несоответствие квалификации работника выполняемой им работе;

2) в организации действительно имеется работа, выполнение которой не противопоказано работнику по состоянию здоровья и одновременно соответствует уровню его квалификации, т.е. может быть поручено этому работнику с согласия последнего.

Согласие может быть выражено работником в соответствующем письменном заявлении (согласии) (с последующим заключением соглашения об изменении условий трудового договора). О предстоящем переводе на другую работу работника следует уведомить.

Такое уведомление, как и в вышеописанных случаях, следует направить работнику персонально, в письменной форме и заблаговременно. Целесообразно зафиксировать ознакомление работника с уведомлением под роспись.

В случае согласия работника с переводом на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и соответствующую уровню его квалификации, издается соответствующий приказ (распоряжение). Отказ работника от перевода, как и отсутствие в организации другой подходящей для него работы, влечет за собой увольнение работника по основанию, предусмотренному п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ.

ПРИМЕР

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301004
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»

(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
88-п	22.02.2008

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Дата
Перевести на другую работу
С 22.02.2008
По _____
Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича
(фамилия, имя, отчество)

постоянно
вид перевода (постоянно, временно)

ПРЕЖНЕЕ МЕСТО РАБОТЫ

цех обработки металлов
(наименование подразделения (участка работы))

мастер-инструктор
(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
(причина перевода)

НОВОЕ МЕСТО РАБОТЫ

цех обработки металлов
(наименование подразделения (участка работы))

нормировщик
(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

с окладом (тарифной ставкой) 4500 руб. _____ коп.
надбавкой _____ руб. _____ коп.

Основание: решение аттестационной комиссии от 18.02.2008, уведомление Алексеева Б.В. от 19.02.2008,

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

заявление Алексеева Б.В. от 20.02.2008, изменение № I к трудовому договору от II.0I.2005 № 4, ст. 72.I и п. 3 части первой ст. 8I ТК РФ.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович
(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев
(подпись)

22.02.2008 ■

Необходимость перевода работника на другую работу может быть вызвана обстоятельствами, не зависящими от воли сторон трудового договора и предусмотренными п. 2, 8—10 части первой ст. 83 ТК РФ, а именно:

при восстановлении на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда либо суда;

при дисквалификации (ином административном наказании) работника, исключающей возможность дальнейшего исполнения им обязанностей по трудовому договору;

при истечении срока действия (приостановлении действия на срок до двух месяцев) либо лишении работника специального права, если это влечет за собой невозможность дальнейшего исполнения им обязанностей по трудовому договору;

при прекращении работнику допуска к государственной тайне, если выполняемая им работа требует такого допуска.

Перевод в перечисленных случаях допускается с письменного согласия работника.

Вместе с тем выраженное работником согласие с переводом на другую работу по любому из перечисленных оснований не гарантирует, что перевод будет фактически иметь место. Поясним, что с организационно-правовой точки зрения такой перевод — в общем случае — возможен, если:

1) в распоряжении организации имеются надлежащим образом заверенные документы, подтверждающие не только факт выполнения в организации работы уволенным работни-

ком, но и наступление соответствующих обстоятельств: решение ГИТ (суда), административного органа и т.п.;

2) в организации действительно имеется другая работа, выполнение которой не противопоказано работнику по состоянию здоровья и одновременно соответствует уровню его квалификации, т.е. может быть поручено работнику с согласия последнего.

Согласие может быть выражено работником в соответствующем письменном заявлении (согласии) (с последующим заключением соглашения об изменении условий трудового договора). О предстоящем переводе на другую работу работника следует уведомить.

Такое уведомление, как и в вышеописанных случаях, следует направить работнику персонально, в письменной форме и заблаговременно. К уведомлению следует приложить перечень видов работ, выполняемых организацией, не противопоказанных работнику по состоянию здоровья и соответствующих уровню квалификации работника.

Целесообразно зафиксировать ознакомление работника с уведомлением под роспись. В случае согласия работника с переводом на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и соответствующую уровню его квалификации, издается соответствующий приказ (распоряжение).

ПРИМЕР

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301004
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
88-п	22.02.2008

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Дата
Перевести на другую работу
С 22.02.2008
По _____
Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича
(фамилия, имя, отчество)

постоянно
вид перевода (постоянно, временно)

ПРЕЖНЕЕ МЕСТО РАБОТЫ

транспортный отдел
(наименование подразделения (участка работы))

водитель-инструктор
(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

в связи с обстоятельствами, зависящими от воли сторон трудового договора, – восстановлением на прежней работе в организации гражданина Фамилия И.О. по решению государственной инспекции по труду (ГИТ)
(причина перевода)

НОВОЕ МЕСТО РАБОТЫ

транспортный отдел
(наименование подразделения (участка работы))

автомеханик
(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

с окладом (тарифной ставкой) II 500 руб. ____ коп.
надбавкой _____ руб. ____ коп.

Основание: решение органа ГИТ от I8.02.2008, уведомление Алексеева Б.В. от I9.02.2008, заявление Алексеева Б.В. от 20.02.2008, изменение № I к трудовому договору от II.0I.2005 № 4, п. 2 части первой ст. 83 ТК РФ.

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович
(наименование должности, подпись)
С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев
(подпись)

22.02.2008 ■

3.3. Документирование предоставления отпуска

3.3.1. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска

Документирование факта предоставления работникам предприятия отпусков производится посредством издания соответствующего приказа (распоряжения). В общем случае правом издания приказов о предоставлении отпусков обычно наделяется руководитель предприятия, а распоряжений о предоставлении отпусков — другие уполномоченные руководителем предприятия должностные лица (например, из числа заместителей руководителя, руководителей филиалов и др.).

В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации и Методическими рекомендациями ВНИИДАД (2002 г.) к числу документов, сопровождающих издание приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска, относятся:

— график отпусков;
— заявление о предоставлении отпуска;
— записка-расчет о предоставлении отпуска работнику.

В необходимых случаях в качестве основания для издания приказа (распоряжения) могут использоваться и иные документы, подтверждающие право работника на соответствующий отпуск.

Уточним, что приказами (распоряжениями) документируется факт предоставления как основного (ежегодного оплачиваемого) отпуска, так и других видов оплачиваемых и неопла-

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

чиваемых отпусков. Порядок предоставления отпусков работникам предприятия — их виды, продолжительность, размер выплачиваемых при предоставлении отпуска денежных средств и т.п. — определяется в соответствии с главой 19 ТК РФ, а также положениями других нормативно-правовых актов, локальных актов организации и трудовых договоров, заключенных с соответствующими работниками.

В общем случае основанием для предоставления работнику ежегодного оплачиваемого отпуска служат график отпусков и соответствующее заявление.

В соответствии с главой 19 ТК РФ работникам предприятия, заключившим трудовые договоры, предоставляются следующие виды отпусков:

• ежегодные оплачиваемые отпуска — с сохранением места работы (должности) и среднего заработка за весь период отпуска — на общих основаниях (продолжительностью 28 календарных дней);

• ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска — работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, локальными актами предприятия или трудовыми договорами, заключенными с соответствующими работниками;

• отпуска без сохранения заработной платы — по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам на срок, определяемый по согласованию между работником и работодателем. При этом работодатель обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников (на основании поданных работниками письменных заявлений): участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо

вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных законодательством или локальными актами предприятия.

В соответствии с Инструкцией по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты на основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска в личную карточку работника вносятся необходимые дополнения.

3.3.2. Документы, сопровождающие издание приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска

График отпусков

Согласно ст. 123 ТК РФ очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам предприятия определяется в соответствии с графиком отпусков. Функциональное назначение графика отпусков заключается в установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам в соответствии с правилами, действующими на предприятии, а также в информировании должностных лиц и работников о планируемом времени предоставления последним ежегодных оплачиваемых отпусков.

Обычно проект графика отпусков составляется по структурным подразделениям предприятия уполномоченными должностными лицами. После этого проект визируется руководителем соответствующего подразделения, сотрудником отдела кадров, согласуется с выборным представительным органом работников и утверждается руководителем предприятия. Как правило, оформление проекта графика отпусков производится с применением унифицированной формы № Т-7.

Работники предприятия должны быть ознакомлены с графиком отпусков, как правило, не позднее чем за две недели до предполагаемой даты начала предоставляемого им ежегодно-

го оплачиваемого отпуска. Уточним, что продолжительность этого отпуска согласно ст. 115 ТК РФ в общем случае должна составлять не менее 28 календарных дней.

При переносе срока отпуска на другое время в соответствии со ст. 124 ТК РФ с согласия работника и работодателя (в лице руководителя структурного подразделения предприятия) в график отпусков вносятся соответствующие изменения. Таким образом, в качестве основания для предоставления отпуска, срок которого был изменен в установленном ТК РФ порядке, является наряду с заявлением работника приказ о внесении изменений в график отпусков. Обстоятельства, вследствие которых возникла необходимость в издании такого приказа, должны быть документально подтверждены.

Уведомление работника о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска

В соответствии со ст. 123 ТК РФ работник должен быть предупрежден о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за две недели до установленной графиком отпусков даты начала отпуска.

Такое предупреждение (уведомление) (в соответствии с общим порядком предупреждения (уведомления)) следует направлять работнику персонально и в письменной форме.

Допускается предупреждение работников одного структурного подразделения об установленных датах начала отпусков под роспись в рабочей тетради руководителя структурного подразделения (с соблюдением вышеуказанного срока).

Заявление о предоставлении отпуска

Заявление о предоставлении отпуска — это документ, содержащий просьбу работника о предоставлении ему отпуска определенного вида и продолжительности. Функциональное назначение рассматриваемого документа состоит в инициации процедуры предоставления работнику отпуска.

Подготовка заявления производится лично работником в соответствии с установленной предприятием формой (образцом). В заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в качестве основания указывается график отпусков.

При подготовке заявления о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы к нему следует приложить документы, подтверждающие обоснованность обращения заявителя.

Отметим, что в соответствии со ст. 122 ТК РФ право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации. Предоставление последующих ежегодных оплачиваемых отпусков производится в соответствии с графиком отпусков с учетом стажа работы работника, дающего ему право на предоставление отпуска.

Записка-расчет о предоставлении отпуска

На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска производится оформление записки-расчета о предоставлении отпуска работнику с применением унифицированной формы № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику». Указанный документ предназначен для подтверждения факта предоставления работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и подготовки расчета выплат, причитающихся ему за период отпуска.

3.3.3. Формулировки приказов (распоряжений) о предоставлении отпуска

Как правило, оформление проекта приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска производится с применением унифицированных форм № Т-6 (№Т-6а). При этом форма № Т-6 применяется для документирования факта предоставления отпуска одному работнику, тогда как форма № Т-6а — для документирования факта предоставления отпуска двум и более работникам. Подписанный руководителем предприятия приказ объявляется работнику под роспись. Формулировки приказов (распоряжений) о предоставлении отпуска представлены ниже.

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301004
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
104-п	21.06.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск
Табельный номер 440
Алексееву Борису Васильевичу
(фамилия, имя, отчество)
отдел автоматизации
(структурное подразделение)
инженер
(должность (профессия, специальность))

за период работы с «01» июля 2007 года по «30» июня 2008 года

А. Ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней
с «04» июля 2008 года по «31» июля 2008 года
и (или)

Б. _____

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск без сохранения заработной платы и др.

на _____ календарных дней

с «__» _____ 0000 года по «__» _____ 0000 года

В. Всего отпуск на 28 календарных дней

с «04» июля 2008 года по «31» июля 2008 года

Основание: график отпусков работников организации на 2008 год, заявление Алексеева Б.В. от 20.06.2008

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович

(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев

(подпись)

22.06.2008 ■

ПРИМЕР

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301005
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»

(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
104-п	21.06.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

Предоставить отпуск

Табельный номер 440

Алексееву Борису Васильевичу

(фамилия, имя, отчество)

отдел автоматизации

(структурное подразделение)

инженер

(должность (профессия, специальность))

за период работы с «01» июля 2007 года по «30» июня 2008 года

А. Ежегодный оплачиваемый отпуск на 21 календарный день

с «04» июля 2008 года по «24» июля 2008 года

и (или)

Б. _____

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск без сохранения заработной платы и др. на _____ календарных дней

с «__» _____ 0000 года по «__» _____ 0000 года

В. Всего отпуск на 21 календарный день

с «04» июля 2008 года по «24» июля 2008 года

Основание: график отпусков работников организации на 2008 год, заявление Алексеева Б.В. от 20.06.2008 о предоставлении первой части отпуска

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович

(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев

(подпись)

22.06.2008 ■

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301005
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
104-п	21.06.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск
Табельный номер 440
Алексееву Борису Васильевичу
(фамилия, имя, отчество)
отдел автоматизации
(структурное подразделение)
инженер
(должность (профессия, специальность))

за период работы с «01» июля 2007 года по «30» июня 2008 года

А. Ежегодный оплачиваемый отпуск на 31 календарный день
с «04» июля 2008 года по «03» августа 2008 года
и (или)

Б. _____
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск без сохранения заработной платы и др.

на _____ календарных дней
с «__» _____ 0000 года по «__» _____ 0000 года

В. Всего отпуск на 31 календарный день
с «04» июля 2008 года по «03» августа 2008 года

Основание: график отпусков работников организации на 2008 год, заявление Алексеева Б.В. от 20.06.2008 о предоставлении отпуска увеличенной продолжительности как работнику в возрасте до 18 лет, ст. 267 ТК РФ

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович
(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев
(подпись)

22.06.2008 ■

3.4. Документирование направления в командировку

3.4.1. Приказ (распоряжение) о направлении в командировку

Документирование факта направления работников предприятия в командировки производится посредством издания соответствующего приказа (распоряжения). В общем случае правом издания приказов о направлении в командировки обычно наделяется руководитель предприятия, а распоряжений о направлении в командировки — другие уполномоченные руководителем предприятия должностные лица (например, из числа заместителей руководителя, руководителей филиалов и др.).

Напомним, что под командировкой следует понимать выполнение работником служебного (делового) задания (пору-

чения) в другой организации (обычно в другой местности) продолжительностью более одних суток. Порядок направления в командировку определяется в соответствии с главой 24 ТК РФ, а также положениями других нормативно-правовых актов, локальных актов организации и трудовых договоров, заключенных с соответствующими работниками. В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации и Методическими рекомендациями ВНИИДАД (2002 г.) к числу документов, сопровождающих издание приказа (распоряжения) о приеме на работу, относятся:

— служебное задание;
— командировочное удостоверение;
— отчет о командировке;
— авансовый отчет;
— журналы регистрации работников, прибывающих и выбывающих в командировку.

Заметим, кроме того, что направление в командировку работника предприятия обычно производится в соответствии с планом командировок, за исключением командировок срочного (внепланового характера).

3.4.2. Документы, сопровождающие издание приказа (распоряжения) о направлении в командировку

Служебное задание

На основании соответствующих сведений из плана командировок работнику оформляется служебное задание (на командировку). При направлении работника в срочную (внеплановую) командировку служебное задание оформляется на основании решения руководителя предприятия (иного уполномоченного лица) выраженного, допустим, в резолюции на служебной записке (ином документе).

Как правило, оформление служебного задания производится с применением унифицированной формы № Т-10а. Необходимо обратить внимание на то, что служебное задание выполняет две функции.

Во-первых, этот документ конкретизирует суть служебного (делового) задания (поручения), выполнение которого в период командировки возлагается на работника, и, во-вторых, отражает основные результаты выполнения задания (поручения) в кратком письменном отчете.

Кроме того, на основании служебного задания руководителем предприятия (иным уполномоченным лицом) издается приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (см. далее). Однако в некоторых случаях, предусмотренных законодательством, до издания приказа (распоряжения) от работника должно быть в письменной форме получено согласие с направлением в командировку.

Согласие с направлением в командировку. Уведомление работника о праве на отказ от направления в командировку

В соответствии со ст. 259 ТК РФ направление некоторых категорий работников в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. Такое согласие (в форме заявления) должно быть предварительно (до издания приказа о направлении в командировку) получено от:

— женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

— работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства (до достижения детьми возраста 18 лет);

— работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Эта же статья предписывает работодателю в письменной форме ознакомить подлежащих направлению в командировку работников перечисленных выше категорий с правом отказаться от направления в командировку. Уточним, что ознакомление с указанным правом может быть произведено посредством одного из нижеследующих способов:

— направлением работнику уведомления;

— включением формулировки, подтверждающей факт ознакомления работника с его правом на отказ от направления в командировку, в заявление с выражением согласия;

— введением в унифицированную форму приказа о направлении в командировку дополнительного реквизита «От-

метка об ознакомлении с правом на отказ от направления в служебную командировку в соответствии с частью второй ст. 259 ТК РФ».

В случае выражения несогласия работником, относящимся к одной из перечисленных в части второй ст. 259 ТК РФ категорий, с направлением в командировку руководитель предприятия принимает решение о направлении в командировку другого работника. В случае согласия работника с направлением в командировку, но при наличии медицинских противопоказаний этому руководитель предприятия должен действовать аналогичным образом.

Командировочное удостоверение

Подписанный руководителем предприятия приказ о направлении в командировку объявляется работнику под роспись. На основании приказа о направлении в командировку производится оформление командировочного удостоверения.

Функциональное назначение этого документа заключается в подтверждении переданных работнику на время командировки полномочий, а также в подтверждении факта пребывания работника в месте командировки (посредством простановки соответствующих отметок на оборотной стороне командировочного удостоверения, см. далее). Обычно оформление командировочного удостоверения производится с применением унифицированной формы № Т-10.

Командировочное удостоверение действительно по предъявлении документа, удостоверяющего личность работника, направленного в командировку.

Авансовый отчет

По возвращении из командировки работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, в том числе: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; суточные; иные расходы, произведенные работником с разрешения (ведома) работодателя.

Обычно оформление авансового отчета производится с применением унифицированной формы № АО-1. Авансовый

ОЧЕНЬ ВАЖНОЕ СООБЩЕНИЕ

ВАШ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ АБОНЕМЕНТ

Эксперты издательства сформировали подписную серию «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ», предназначенную для руководителей предприятий, директоров по персоналу, HP-специалистов.
В абонемент входят 6 наиболее успешных книг издательства по вопросам разработки и внедрения систем мотивации персонала, организации систем подготовки и принятия управленческих решений, разработки моделей учета и анализа эффективности труда.

6

В серию входят книги:

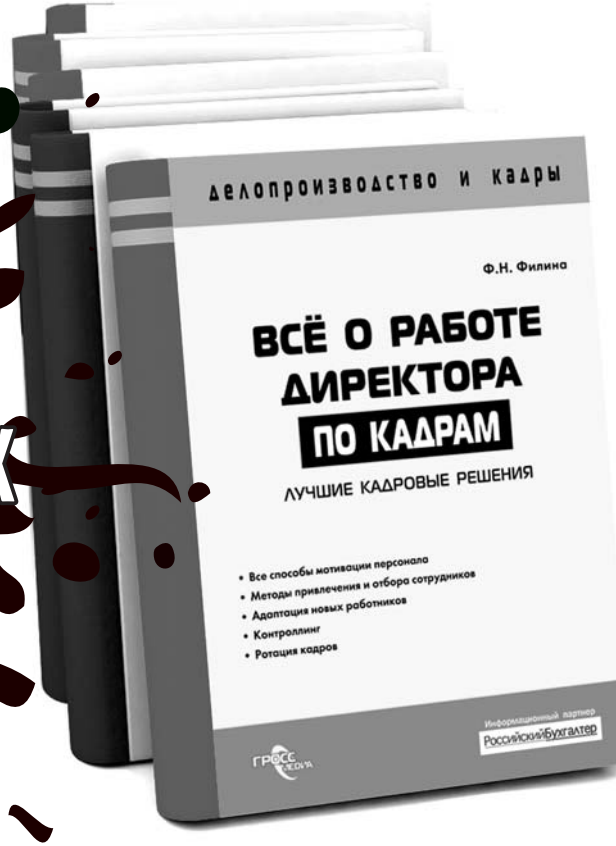
1) **Корпоративные бриллианты** *(256 с.)*
2) **Все о работе директора по кадрам** *(304 с.)*
3) **Мотивация и стимулирование персонала** *(224 с.)*
4) **Современные концепции управления** *(112 с.)*
5) **Синдром «белого воротничка»** *(240 с.)*
6) **Организационные коммуникации** *(336 с.)*

Стоимость подписки на 6 книг составляет 720 рублей
(цена включает доставку по территории России).

Специальные условия, доступные в рамках подписной программы

1) Указанная подписная цена более чем на 200 рублей ниже, чем при покупке книг традиционным способом.
2) Вместе с заказанным комплектом Вам будет доставлена еще одна книга – в подарок. Это книга «Современный деловой этикет» И.Н. Кузнецова
3) Прочитать подарочную книгу Вы можете уже сейчас, до оплаты счета на подписку, – ее можно загрузить с сайта журнала «Российский бухгалтер» по ссылке www.rosbuh.ru/etiket

ЛУЧШИХ КНИГ



Как оформить заказ

1) оплатить счет-заказ, расположенный на следующей странице (также можно загрузить с нашего сайта www.rosbuh.ru/abo). Оригинал счета будет Вам направлен вместе с комплектом книг.

2) обязательно указать в платежном поручении адрес для доставки книг

На сайте журнала «Российский бухгалтер» www.rosbuh.ru/abo Вы также можете познакомиться с другими сериями книг, на которые действуют специальные предложения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО АБОНЕМЕНТА.

ОАО «РОСБУХ»

Адрес: 127015, г. Москва, ул. Большая Новодмитровская, д.14, стр.2

Образец заполнения платежного поручения

ИНН 7715613791	КПП 771501001		
Получатель ОАО «РОСБУХ»		Сч. №	40702810902000840534
Банк получателя АКБ «РОСЕВРОБАНК» (ОАО) Г.МОСКВА		БИК Сч. №	044585777 30101810800000000777

СЧЕТ–ЗАКАЗ № 5084–УП от 01 сентября 2008 г.

Плательщик:

Грузополучатель:

№	Наименование товара	Единица изме–рения	Коли–чество	Цена	Сумма
1	Подписка на ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ АБОНЕМЕНТ – серию книг УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, включающую в себя книги: • Корпоративные бриллианты • Все о работе директора по кадрам • Мотивация и стимулирование персонала • Современные концепции управления • Синдром «белого воротничка» • Организационные коммуникации	шт	1	720	720
				Итого:	**720**
				Без налога (НДС).	**–**
				Всего к оплате:	**720**

Всего наименований 1, на сумму 720.00
Семьсот двадцать рублей 00 копеек

Руководитель предприятия _____ (Долгов А.В.)

Главный бухгалтер _____ (Хорошилова Е.А.)

ОАО «РОСБУХ»

НДС не облагается. Основание – гл. 26.2. НК РФ «Упрощенная система налогообложения»

Внимание! при оплате счета укажите в платежном поручении в графе «Назначение платежа»: номер данного счета – **5084–УП от 01 сентября 2008 г.,** название абонемента – **Подписка на ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ АБОНЕМЕНТ – серию книг УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ,** полный адрес доставки (с индексом) и телефон Вашего предприятия (с кодом города).

Условия доставки: книги подписчику отправляются Почтой России после получения оплаты по данному счету на расчетный счет ОАО «РОСБУХ». Стоимость доставки включена в сумму счета (только при доставке на территории РФ).

Оплата данного счета-оферты (ст. 432 ГК РФ) свидетельствует о заключении сделки купли-продажи в письменной форме (п. 3 ст. 434 и п. 5 ст. 438 ГК РФ)

Счет действителен до 31 мая 2009 года.

Оригинал счета высылается по требованию подписчика.

отчет предъявляется в бухгалтерию организации вместе с командировочным удостоверением.

О возмещении расходов руководителем организации издается приказ. Кроме того, отдельным пунктом этого же приказа работникам организации могут быть предоставлены дополнительные дни отдыха (за не использованные ими в период командировки выходные, а также нерабочие дни).

Отчет о командировке

Непосредственно после прибытия из командировки работником составляется краткий отчет о выполнении служебного задания. Оформление отчета осуществляется с применением нижней части унифицированной формы № Т-10а «Служебное задание».

Журнал учета убывающих в командировки

Сведения о работниках организации, убывающих в командировки, в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД (2002 г.) фиксируются в соответствующем журнале (книге).

3.4.3. Формулировки приказов (распоряжений) о направлении в командировку

Как правило, оформление проекта приказа (распоряжения) о направлении в командировку производится отделом кадров (иным аналогичным подразделением предприятия) с применением унифицированных форм № Т-9 (№Т-9а). При этом форма № Т-9 применяется для документирования факта направления в командировку одного работника, тогда как форма № Т-9а — для документирования факта направления в командировку двух и более работников.

Подписанный руководителем предприятия приказ объявляется работнику под роспись.

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301022
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
88-п	22.02.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Дата
Направить в командировку
С 22.02.2008
По _____

Табельный номер 440
Алексеева Бориса Васильевича
(фамилия, имя, отчество)
сервисная группа холодильного оборудования
(структурное подразделение)
наладчик холодильного оборудования
(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)
Российская Федерация, г. Ростов-на-Дону, ОАО «Альфа»
(место назначения (страна, город, организация))
сроком на 5 календарных дней
с «27» января 2008 года по «31» января 2008 года
с целью производства наладочных работ холодильного оборудования

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

Командировка за счет средств ОАО «Альфа»
(указать источник финансирования)

Основание: план командировок на 2008 год, служебное задание от 20.01.2008 № 2.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович
(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев
(подпись)

22.02.2008 ■

3.5. Документирование поощрений и наказаний

3.5.1. Приказ (распоряжение) о поощрении и наказании

Документирование факта поощрения (наказания) работников предприятия производится посредством издания соответствующего приказа (распоряжения). В общем случае правом издания приказов о поощрении (наказании) работников обычно наделяется руководитель предприятия, а распоряжений о поощрении (наказании) работников — другие уполномоченные руководителем предприятия должностные лица (например, из числа заместителей руководителя, руководителей филиалов и т.п.).

Напомним, что право поощрять работников за добросовестный труд предоставлено работодателю в соответствии со ст. 191 ТК РФ. При совершении работником нарушения трудовой дисциплины работодатель, руководствуясь ст. 193 ТК РФ, вправе потребовать от нарушителя письменных объяснений для объективной оценки тяжести совершенного им проступка и определения адекватной меры дисциплинарного воздейст-

вия. Если такие объяснения не предоставлены работником в течение двух рабочих дней, то об этом составляется акт.

Непредоставление письменных объяснений не является препятствием для применения к работнику дисциплинарного взыскания.

Работодатель вправе применить в отношении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

— объявление благодарности;
— выдача премии;
— награждение ценным подарком;
— награждение почетной грамотой;
— представление к званию «Лучший по профессии».

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Общий порядок применения дисциплинарных взысканий

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить в отношении работника следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, а в случае отказа работника дать указанное объяснение составить соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — по-

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

зднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. При этом за каждый совершенный работником дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации и Методическими рекомендациями ВНИИДАД (2002 г.) к числу документов, сопровождающих издание приказа (распоряжения) о поощрении (наказании), соответственно относятся:

а) представление к поощрению;

б) объяснительная записка работника о причинах нарушении трудовой дисциплины;

в) докладная записка руководителя структурного подразделения.

Заметим, что приведенный перечень не является исчерпывающим — например, в случае отказа от объяснений работника — нарушителя трудовой дисциплины этот факт фиксируется в соответствующем акте, который в дальнейшем фигурирует в качестве одного из оснований для привлечения работника к дисциплинарной ответственности (см. далее). Краткая характеристика указанных документов и особенности организации работы с ними рассматриваются далее.

3.5.2. Документы, сопровождающие издание приказа (распоряжения) о поощрении

Подготовка приказа (распоряжения) о поощрении работника обычно производится на основании соответствующего представления. В представлении обычно указываются основ-

ные персональные данные работника, сведения о стаже, наградах и поощрениях, выполняемой ранее работником работе, дается краткая мотивированная характеристика трудовой деятельности работника на предприятии.

Вместе с тем наиболее простые формы поощрения — например, благодарность — могут применяться в отношении работника на основании докладной записки с ходатайством его непосредственного начальника, рассмотренной руководителем организации.

3.5.3. Формулировки приказов (распоряжений) о поощрении

Как правило, оформление проекта приказа (распоряжения) о поощрении производится отделом кадров (иным аналогичным подразделением организации) с применением унифицированных форм № Т-11 (№Т-11а). При этом форма № Т-11 применяется для документирования факта поощрения одного работника, тогда как форма № Т-11а — для документирования факта поощрения двух и более работников. Подписанный руководителем предприятия приказ объявляется работнику под роспись.

Формулировки приказов (распоряжений) о поощрении представлены ниже. Записи о поощрениях (за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых работникам на регулярной основе) подлежат внесению в трудовую книжку. Кроме того, соответствующие сведения вносятся в личную карточку работника.

Унифицированная форма № Т-II
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № I

Код

Форма по ОКУД 0301026
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
203-п	02.II.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича
(фамилия, имя, отчество)

производственный отдел № 2
(наименование подразделения (участка работы))

мастер
(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и достижение особо высоких показателей в труде
(мотив поощрения)

объявлена благодарность генерального директора ЗАО «Омега»
(вид поощрения - указать)

в сумме _____ - _____ руб. _____ коп.
(прописью)

_____ - _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

Основание: представление начальника производственного отдела № 2 от 10.10.2008, ходатайство главного инженера от 13.10.2008.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович
(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев
(подпись)

03.11.2008 ■

ПРИМЕР

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301026
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
203-п	02.11.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича
(фамилия, имя, отчество)

производственный отдел № 2
(наименование подразделения (участка работы))

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

мастер

(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и достижение особо высоких показателей в труде

(мотив поощрения)

выдана премия

(вид поощрения – указать)

в сумме десять тысяч руб. ___ коп.

(прописью)

10 000 руб. ___ коп.

(цифрами)

Основание: представление начальника производственного отдела № 2 от 10.10.2008, ходатайство главного инженера от 13.10.2008.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович

(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев

(подпись)

03.11.2008 ■

3.5.4. Документы, сопровождающие издание приказа (распоряжения) о наказании

Подготовка приказа (распоряжения) о наказании работника обычно производится на основании его письменных объяснений, рассмотренных руководителем соответствующего структурного подразделения.

В случае отказа работника — нарушителя трудовой дисциплины от предоставления письменных объяснений составляется соответствующий акт.

В наиболее сложных случаях для объективной оценки тяжести дисциплинарного проступка, а также его последствий руководителем предприятия может быть назначено внутреннее расследование. Такое расследование, в частности, должно

проводиться при несчастных случаях, явившихся следствием недисциплинированности работника. Как правило, расследование проводится специально назначенной комиссией.

Результаты расследования фиксируются в акте. В таком акте обычно не только излагаются обстоятельства совершенного работником дисциплинарного проступка, но и делаются предварительные выводы о его тяжести, а также даются предложения по применению в отношении работника адекватных мер наказания (дисциплинарного взыскания).

Руководитель предприятия принимает решение о применении дисциплинарного взыскания в отношении работника исходя из содержания его объяснений (акта о расследовании дисциплинарного проступка). Решение о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей структурных подразделений и их заместителей может приниматься руководителем предприятия на основании результатов рассмотрения письменного заявления представительного органа работников.

В необходимых случаях для объективной оценки тяжести дисциплинарного проступка и его последствий может дополнительно производиться независимая экспертиза. При наличии соответствующих оснований руководитель предприятия вправе передать материалы расследования (экспертизы) компетентным органам для возбуждения в отношении работника — нарушителя трудовой дисциплины уголовного дела.

3.5.5. Пример формулировки приказа о наказании работника

Оформление проектов приказов (распоряжений) о наказании работника производится с применением бланков предприятия, поскольку соответствующая унифицированная форма вышеуказанным постановлением не предусмотрена. Подписанный руководителем предприятия приказ объявляется работнику под роспись. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся (за исключением случая, в соответствии с которым взысканием является увольнение работника).

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»

(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
203-п	02.II.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о наказании работника

Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича

(фамилия, имя, отчество)

производственный отдел № 2

(наименование подразделения (участка работы))

мастер

(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

за систематическое злостное нарушение Правил внутреннего трудового распорядка организации

(мотив наказания)

выговор

(вид наказания - указать)

Основание: докладные записки начальника отдела обработки информации от 00.00.0000 и 00.00.0000, акты о нарушениях Правил внутреннего трудового распорядка от 00.00.0000 и 00.00.0000, ст. I92-I93 Трудового кодекса РФ.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович

(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев

(подпись)

02.II.2008 ■

3.6. Документирование увольнения

3.6.1. Приказ (распоряжение) об увольнении

Документирование факта увольнения работников (прекращения (расторжения) с работниками трудовых договоров) производится посредством издания соответствующего приказа (распоряжения). Уточним, что в общем случае правом издания приказов об увольнении (прекращении (расторжении) с работниками трудовых договоров) обычно наделяется руководитель предприятия, а распоряжений об увольнении (прекращении (расторжении) с работниками трудовых договоров) — другие уполномоченные должностные лица (например, из числа заместителей руководителя, руководителей филиалов и т.п.).

Основанием для издания приказа (распоряжения) служат документально подтвержденные основания (обстоятельства), придающие процедуре увольнения законный характер. Такие основания (обстоятельства) предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами. В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации и Методическими рекомендациями ВНИИДАД (2002 г.) к числу документов, сопровождающих издание приказа (распоряжения) об увольнении, относятся:

— заявление об увольнении;

— представление о расторжении трудового договора (служебного контракта);

— протокол выборного профсоюзного органа.

Следует уточнить, однако, что выражение выборным профсоюзным органом работников предприятия мотивированного мнения (в письменной форме) необходимо лишь в связи с намерением работодателя уволить кого-либо из работников — членов профсоюза работников данного предприятия.

С другой стороны, в ряде случаев, предусмотренных ТК РФ, вместо перечисленных выше документов могут фигурировать другие — например, акты, подтверждающие факты нарушений работниками условий трудового договора, документы, подтверждающие наступление обстоятельств, в которых увольнение становится возможным независимо от воли сторон трудовых отношений и т.д. (см. далее). Наконец, практи-

чески во всех случаях увольнения (за исключением увольнения по инициативе работника — по основанию, предусмотренному ст. 80 ТК РФ, см. далее) целесообразно заранее уведомлять работника, подлежащего увольнению, о предстоящем увольнении.

Уведомление должно делаться в письменной форме и носить персональный характер, а факт ознакомления с ним работника — документально подтверждаться (например, росписью работника в ознакомлении с уведомлением). При отказе работника от росписи составляется соответствующий акт.

Краткая характеристика указанных документов (вместе с соответствующими формулировками приказов (распоряжений) об увольнении) и особенности организации работы с ними рассматриваются далее, но прежде следует несколько слов сказать об общем порядке оформления прекращения трудового договора, предусмотренного новой редакцией ТК РФ.

3.6.2. Общий порядок оформления прекращения трудового договора

Общий порядок оформления прекращения трудового договора установлен ст. 84.1 ТК РФ. В соответствии с указанной статьей прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в надлежаще оформленном виде и произвести с ним расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора — подчеркнем это вновь —

должна производиться в точном соответствии с формулировками соответствующего федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью (часть статьи, пункт статьи) закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить ему письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

3.6.3. Формулировки приказов (распоряжений) об увольнении

Как правило, оформление проекта приказа (распоряжения) об увольнении (прекращении (расторжении) с работником трудового договора) производится с применением унифицированных форм № Т-8 (№Т-8а). При этом форма № Т-8 применяется для документирования факта увольнения одного работника, тогда как форма № Т-8а — для документирования факта увольнения двух и более работников.

Подписанный руководителем предприятия приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись. По письменному заявлению работника при увольнении ему должны быть выданы копии документов (выписки из документов), связанных с работой, либо соответствующие справки. Копии (выписки, справки) выдаются работнику безвозмездно и должны быть надлежащим образом оформлены. Примеры формулировок приказов об увольнении рассматриваются далее.

Соглашение об увольнении (расторжении (прекращении)) трудового договора — это документ, в соответствии с которым его стороны выражают согласие с увольнением работника (расторжением (прекращением)) ранее заключенного трудового договора). Возможность увольнения работника

(расторжения (прекращения) трудового договора) по соглашению сторон предусмотрена ст. 78 ТК РФ.

Такое соглашение может быть заключено сторонами трудового договора в любое время. До заключения соглашения сторона, инициирующая увольнение по основанию, предусмотренному п. 1 части первой ст. 77 ТК РФ, по-видимому, должна уведомить другую сторону о своем намерении, с тем чтобы процедура увольнения носила упорядоченный характер. Такое уведомление (заявление) целесообразно направить другой стороне не позднее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения.

ПРИМЕР

Наименование предприятия

СОГЛАШЕНИЕ

00.00.0000 № 000

(наименование населенного пункта)

об увольнении
(расторжении (прекращении) трудового договора
от 00.00.0000 № 000)

Мы (наименование должности, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица), действующий на основании (указать наименование, дату и номер документа), именуемый в дальнейшем «Представитель работодателя», с одной стороны, и (наименование должности, фамилия, имя и отчество работника), именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Руководствуясь ст. 78 Трудового кодекса РФ, уволить Работника и (или) расторгнуть (прекратить) заключенный с Работником трудовой договор от 00.00.0000 № 000 по взаимному согласию.
2. Настоящее соглашение вступает в силу с 00.00.0000.
3. Настоящее соглашение прекращает действие в случае заключения между Представителем работодателя и Работником нового соглашения, в соответствии с которым прекращается действие настоящего

соглашения. Такое соглашение может быть заключено до истечения срока действия трудового договора, вытекающего из положений настоящего соглашения об увольнении Работника.

4. Настоящее соглашение подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, из которых один выдается на руки Работнику, а второй хранится организацией в документах (личном деле) Работника.

Подписи сторон:

Представитель работодателя	Работник
_____	_____
_____	_____
_____	_____

М.П. ■

ПРИМЕР

(Указать наименование должности в дат. падеже)
И.О. Фамилия (работника)

Уведомление

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Руководствуясь ст. 78 Трудового кодекса РФ, предлагаем Вам уволиться из организации по взаимному соглашению с 00.00.0000.

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Трудовым кодексом РФ Вы вправе:

а) согласиться с увольнением из организации. В случае согласия с Вами будет заключено соглашение об увольнении с последующим увольнением по основанию, предусмотренному п. 1 части первой ст. 77 Трудового кодекса РФ;

б) отказаться от увольнения из организации. В случае отказа Вы вправе продолжать работу в организации на условиях, предусмотренных заключенным с Вами трудовым договором.

В связи с изложенным просим Вас до 00.00.0000 письменно проинформировать администрацию организации о своем решении. Надеемся, что это уведомление будет воспринято Вами с подобающим пониманием.

От имени руководителя предприятия
(наименование должности лица,
подписавшего документ) Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

ОЗНАКОМЛЕН:
Личная подпись работника
Дата ознакомления ■

ПРИМЕР

Директору ООО «Название»
И.О. Фамилия
от И.О. Фамилия (работника)

Заявление

Прошу Вас уволить меня с 00.00.0000

Личная подпись
Дата

Согласен.
Начальнику отдела кадров
Подготовить проект соглашения к 00.00.0000

Директор
Подпись И.О. Фамилия
00.00.0000 ■

В соответствии со ст. 58 ТК РФ в случае если ни одна из сторон срочного трудового договора не потребовала его расторжения в связи с истечением срока последнего, то в дальнейшем данный трудовой договор может рассматриваться как бессрочный (т.е. заключенный на неопределенный срок). Однако в большинстве случаев, допускающих заключение срочного трудового договора (по основаниям, предусмотренным ст. 59 ТК РФ), его продолжение (в качестве бессрочного) по истечении срока действия является нежелательным для организации.

Таким образом, для того чтобы обеспечить законное увольнение работника в связи с истечением срока трудового договора — основание для увольнения предусмотрено п. 2 части первой ст. 77 ТК РФ, — организация должна соответствующим образом уведомить работника. Такое уведомление следует направить работнику персонально, в письменной форме и заблаговременно. Целесообразно зафиксировать ознакомление работника с уведомлением под роспись.

ПРИМЕР

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301006
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
303-п	13.07.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора
с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от I8.08.2005 № 220 уволить I3.07.2008

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича

(фамилия, имя, отчество)

производственный отдел № 2

(наименование подразделения (участка работы))

мастера

(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

по соглашению сторон (п. I части первой ст. 77 ТК РФ)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание: Трудовой договор от I8 августа 2005 года № 220, соглашение сторон от 06.07.2008.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович

(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев

(подпись)

I3.07.2008 ■

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301006
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
303-п	13.07.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора
с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от 18.08.2005 № 220 уволить 13.07.2008
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича
(фамилия, имя, отчество)

производственный отдел № 2
(наименование подразделения (участка работы))

мастера
(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

в связи с истечением срока трудового договора (п.2 части первой ст. 77 ТК РФ)
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание: Трудовой договор от 18 августа 2005 года № 220, уведомление о намерении организации прекра-

тить трудовой договор в связи с истечением его срока от 06.07.2008.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович
(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев
(подпись)

13.07.2008 ■

В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник вправе по собственной инициативе (по собственному желанию) расторгнуть трудовой договор. С этой целью ему следует не позднее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения в письменной форме предупредить о своем намерении работодателя. Как правило, предупреждение излагается в соответствующем заявлении.

Возможность расторжения трудового договора по инициативе работодателя в связи с ликвидацией организации предусмотрена п. 1 части первой ст. 81 ТК РФ. В этой ситуации работники организации подлежат увольнению по основанию, предусмотренному п. 4 части первой ст. 77 ТК РФ.

Увольнение работников по указанному основанию производится с соблюдением определенного порядка. Этот порядок, в частности, предусматривает предупреждение работников организации о предстоящем увольнении.

В соответствии со ст. 180 ТК РФ такое предупреждение следует направить каждому работнику персонально, в письменной форме и не позднее чем за два месяца до предполагаемой даты увольнения. Целесообразно зафиксировать ознакомление работника с предупреждением под роспись.

Возможность расторжения трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности (штата) организации предусмотрена п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ. В этой ситуации работники организации, «подпадающие под сокращение», подлежат увольнению по основанию, предусмотренному п. 4 части первой ст. 77 ТК РФ.

Увольнение работников по указанному основанию производится с соблюдением определенного порядка. Этот порядок, в частности, предусматривает:

— предупреждение работников организации о предстоящем увольнении;

— определение категорий работников, обладающих преимущественным правом на сохранение рабочего места в организации;

— ознакомление работников с перечнем вакантных должностей, на которые они могут быть переведены с письменного согласия при условии, что предлагаемая работа не противопоказана им по состоянию здоровья и соответствует уровню их квалификации;

— получение от работников заявлений, подтверждающих их согласие на перевод либо отказ от перевода на другую работу в организации.

Возможность расторжения трудового договора по инициативе работодателя в связи с несоответствием состояния здоровья работника выполняемой работе, подтвержденным медицинским заключением, предусмотрена частью третьей ст. 73 ТК РФ. В этой ситуации работник, отказавшийся от перевода на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, подлежит увольнению по основанию, предусмотренному п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ. Увольнение работников по указанному основанию производится с соблюдением определенного порядка. Этот порядок, в частности, предусматривает:

— уведомление работника о возможности увольнения (в случае отказа от перевода);

— ознакомление работника с перечнем видов работ, не противопоказанных ему по состоянию здоровья и соответствующих уровню его квалификации, выполнение которых может быть поручено работнику с письменного согласия последнего;

— получение от работника заявления, подтверждающего его согласие на перевод либо отказ от перевода на другую работу в организации.

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301006
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
303-п	13.07.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора
с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от 18.08.2005 № 220 уволить 13.07.2008
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича
(фамилия, имя, отчество)

производственный отдел № 2
(наименование подразделения (участка работы))

мастера
(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя вследствие сокращения численности (штата) организации (п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ)
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

Основание: Трудовой договор от 18 августа 2005 года № 220, приказ от 01.05.2008 № 100 «О введении в действие нового штатного расписания», уведомление Алексеева Б.В. о сокращении численности (штата) организации от 10.05.2008, уведомление Алексеева Б.В. об имеющихся в организации вакансиях от 11.05.2008, заявление Алексеева Б.В. с отказом от перевода на другую работу от 12.05.2008.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович
(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев
(подпись)

13.07.2008 ■

ПРИМЕР

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301006
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
303-п	13.07.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора
с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от 18.08.2005 № 220 уволить 13.07.2008

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича

(фамилия, имя, отчество)

производственный отдел № 2

(наименование подразделения (участка работы))

мастера

(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя – увольнением в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание: Трудовой договор от 18 августа 2005 года № 220, медицинское заключение МУП «Энская поликлиника» от 29.06.2008, уведомление Алексеева Б.В. об имеющихся в организации вакансиях от 01.07.2008, заявление Алексеева Б.В. с отказом от перевода на другую работу от 03.07.2008, уведомление Алексеева Б.В. о предстоящем увольнении от 05.07.2008.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович

(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев

(подпись)

13.07.2008 ■

Возможность расторжения трудового договора по инициативе работодателя в связи с недостаточной квалификацией работника, подтвержденной результатами аттестации, предусмотрена п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ. В этой ситуа-

ции работник, отказавшийся от перевода на другую работу, которую он может выполнять с учетом уровня имеющейся квалификации, подлежит увольнению по вышеуказанному основанию.

Увольнение работников по основанию, предусмотренному п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ, производится с соблюдением определенного порядка. Этот порядок, в частности, предусматривает:

— уведомление работника о возможности увольнения (в случае отказа от перевода);

— ознакомление работника с перечнем видов работ, соответствующих уровню его квалификации, выполнение которых может быть поручено работнику с письменного согласия последнего;

— получение от работника заявления, подтверждающего его согласие на перевод либо отказ от перевода на другую работу в организации.

Возможность расторжения трудового договора по инициативе работодателя в связи со сменой собственника организации предусмотрена ст. 75 и п. 4 части первой ст. 81 ТК РФ. Уточним, что по данному основанию могут быть уволены из организации (в срок, не превышающий трех месяцев с даты возникновения права собственности у нового владельца организации) ее руководитель, заместители руководителя и главный бухгалтер.

Увольнение перечисленных работников по рассматриваемому основанию производится с их предварительным предупреждением о предстоящем увольнении.

Возможность расторжения трудового договора по инициативе работодателя в связи с неоднократным неисполнением работником, имеющим дисциплинарное взыскание, трудовых обязанностей без уважительных причин предусмотрена п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ. Увольнение работника по рассматриваемому основанию производится с предварительным предупреждением о предстоящем увольнении.

Необходимо подчеркнуть, что законность увольнения по данному основанию должна подтверждаться соответствующими документами, в частности, доказывающими, что:

— ранее данный работник действительно привлекался к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей без уважительных причин;

— данный работник по-прежнему считается имеющим дисциплинарное взыскание;

ПРИМЕР

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301006
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
303-п	13.07.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора
с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от 18.08.2005 № 220 уволить 13.07.2008
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер 440

Алексееву Валентину Борисовну
(фамилия, имя, отчество)

управление
(наименование подразделения (участка работы))

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

главный бухгалтер

(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя – увольнением в связи со сменой собственника имущества организации (ст. 75 и п. 4 части первой ст. 8I ТК РФ)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание: Трудовой договор от I8 августа 2005 года № 220, свидетельство о государственной регистрации права собственности на имущество организации от 03.05.2008 № I00I-06, выданное отделом ФРС РФ по Ивановской области, уведомление Алексеевой В.Б. о предстоящем увольнении от 29.06.2008.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович

(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ В.Б. Алексеева

(подпись)

I3.07.2008 ■

ПРИМЕР

ЗАО «Омега»

СПРАВКА

10.07.2006 № 123/ок

О наказании
инженера Иванова И.И.

Дана в том, что на основании записи № 15 в Журнале учета дисциплинарных взысканий работников организации за 2006 год (инв. 200/ок) установлено следующее:

1. Инженеру Иванову Игорю Иннокентьевичу за ненадлежащее исполнение без уважительной причины своих трудовых обязанностей

приказом генерального директора ЗАО «Омега» от 11.01.2006 № 20-п объявлен «строгий выговор».

2. До настоящего времени дисциплинарное взыскание с Иванова И.И. не снято, в связи с чем Иванов И.И. считается имеющим дисциплинарное взыскание.

Справка дана в связи с рассмотрением вопроса об увольнении Иванова И.И.

Начальник отдела кадров
Подпись _____ А.А. Александров

Инспектор по кадрам
Подпись _____ Г.Г. Григорьев ■

ПРИМЕР

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301006
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
303-п	13.07.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора
с работником (увольнении)

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

Прекратить действие трудового договора от 18.08.2005 № 220 уволить 13.07.2008

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича

(фамилия, имя, отчество)

производственный отдел № 2

(наименование подразделения (участка работы))

мастера

(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя вследствие неоднократного неисполнения работником, имеющим дисциплинарное взыскание, без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание: Трудовой договор от 18 августа 2005 года № 220, приказ от 11.08.2005 № 960-п «О привлечении к дисциплинарной ответственности Алексеева Б.В.», докладная записка начальника производственного отдела № 2 от 06.07.2008, справка отдела кадров от 07.07.2008 о работниках, считающихся имеющими дисциплинарные взыскания, объяснительная записка Алексеева Б.В. от 08.07.2008, уведомление Алексеева Б.В. о предстоящем увольнении от 09.07.2008.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович

(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев

(подпись)

13.07.2008 ■

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

— данный работник действительно был вновь уличен в ненадлежащем исполнении своих трудовых обязанностей без уважительных причин;

— данным работником были представлены письменные объяснения по факту ненадлежащего исполнения своих трудовых обязанностей без уважительных причин.

Перечисленные обстоятельства могут быть подтверждены копией приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности, справкой отдела кадров о том, что работник считается имеющим дисциплинарное взыскание, докладной запиской (актом), подтверждающим факт повторного ненадлежащего исполнения работником своих трудовых обязанностей без уважительных причин, объяснительной запиской работника (с соответствующей резолюцией руководителя организации).

Возможность расторжения трудового договора по инициативе работодателя в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей предусмотрена п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ. Увольнение работника по рассматриваемому основанию производится с предварительным предупреждением о предстоящем увольнении.

Необходимо подчеркнуть, что, как и в рассмотренном выше случае, законность увольнения по данному основанию должна подтверждаться соответствующими документами в зависимости от характера нарушения, доказывающими, что:

работником был совершен прогул (подп. «а» п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ);

работник появился на рабочем месте в состоянии опьянения (подп. «б» п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ);

работник разгласил охраняемую законом тайну, ставшую известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ);

работник совершил хищение по месту работы чужого имущества (подп. «г» п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ);

работник совершил нарушение требований по охране труда, повлекшее за собой тяжкие последствия (либо заведомо создававшее реальную угрозу наступления таких последствий) (подп. «д» п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ).

Так, в случае, предусмотренном подп. «в» п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ, должен быть документально подтвержден факт принятия на себя работником обязательств по неразглашению охраняемой законом тайны (в частности, коммерческой тайны). Кроме того, соответствующими документами — к примеру, материалами внутреннего расследования — должен быть подтвержден и факт нарушения работником этого обязательства.

ПРИМЕР

Эмблема предприятия

00.00.0000 № 000

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
об обеспечении сохранности доверенных работнику сведений, отнесенных к коммерческой тайне предприятия

Я, нижеподписавшийся, _____, в связи с исполнением работы (трудовой функции), порученной мне на основании трудового договора от 00.00.0000 № 000, требующей доступа к информации, составляющей коммерческую тайну предприятия, настоящим подтверждаю свое согласие на ознакомление с указанной информацией в объеме, необходимом для эффективного исполнения возложенных на меня служебно-деловых полномочий.

В целях обеспечения сохранности указанной информации ОБЯЗУЮСЬ:

а) выполнять установленный на предприятии режим коммерческой тайны;

б) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются предприятие и его деловые партнеры, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;

в) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются предприятие и его деловые партнеры, после прекращения трудового договора в течение трех лет после прекращения трудового договора;

г) возместить причиненный предприятию ущерб в случае установления судом моей виновности в разглашении информации, составляю-

щей коммерческую тайну предприятия, ставшей мне известной в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

д) передать предприятию при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну предприятия.

С содержанием перечня сведений, отнесенных к коммерческой тайне предприятия, я ознакомлен 00.00.0000 уполномоченным должностным лицом службы конфиденциальной информации.

Требования федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ в отношении порядка обращения со сведениями, отнесенными к коммерческой тайне предприятия, мне разъяснены.

00.00.0000 Подпись И.О. Фамилия ■

ПРИМЕР

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301006
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
303-п	13.07.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора
с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от 18.08.2005 № 220 уволить 13.07.2008

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича

(фамилия, имя, отчество)

отдел маркетинга

(наименование подразделения (участка работы))

ведущий маркетолог

(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя вследствие однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей – разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание: Трудовой договор от 18 августа 2005 года № 220, обязательство Алексеева Б.В. от 19.09.2005 о неразглашении сведений, составляющих охраняемую законом тайну, докладная записка начальника отдела маркетинга от 06.07.2008, объяснительная записка Алексеева Б.В. от 07.07.2008, уведомление Алексеева Б.В. о предстоящем увольнении от 08.07.2008.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович

(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев

(подпись)

13.07.2008 ■

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

Возможность расторжения трудового договора по инициативе работодателя в связи с совершением работником виновных действий, дающих основание для утраты доверия к нему, предусмотрена п. 7 части первой ст. 81 ТК РФ. Увольнение работника по рассматриваемому основанию производится с предварительным предупреждением о предстоящем увольнении.

Как и в рассмотренном выше случае, законность увольнения по данному основанию должна подтверждаться соответствующими документами. Например, факт совершения работником виновных действий, дающих основание для утраты доверия к нему, должен быть зафиксирован в докладной записке или акте.

Возможность расторжения трудового договора по инициативе работодателя в связи с совершением работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением прежней работы, предусмотрена п. 8 части первой ст. 81 ТК РФ. Увольнение работника по рассматриваемому основанию производится с предварительным предупреждением о предстоящем увольнении.

Законность увольнения по данному основанию должна подтверждаться соответствующими документами. Так, обязанности работника по реализации воспитательных функций должны быть закреплены в трудовом договоре и соответствующей должностной инструкцией, с содержанием которой работник должен был заранее ознакомлен под роспись.

Кроме того, факт совершения работником виновных действий, делающих невозможным продолжение им прежней работы, должен быть зафиксирован в докладной записке, акте или ином документе (например, милицейском протоколе).

Возможность расторжения трудового договора по инициативе работодателя в связи с принятием работником необоснованного решения — руководителем организации (филиала, представительства), заместителем руководителя или главным бухгалтером — предусмотрена п. 9 части первой ст. 81 ТК РФ. Увольнение работника по рассматриваемому основанию производится с предварительным предупреждением о предстоящем увольнении.

Законность увольнения по данному основанию должна подтверждаться соответствующими документами. Так, права работника по принятию соответствующих управленческих решений должны быть закреплены в трудовом договоре и соответствующей должностной инструкцией, с содержанием которой работник должен был заранее ознакомлен под роспись.

Факт принятия работником необоснованного решения, как и факт имевшего место (вследствие принятия этого решения) нарушения сохранности имущества организации, должен быть зафиксирован в докладной записке, акте или ином документе (например, справке ревизионной комиссии).

Возможность расторжения трудового договора по инициативе работодателя в связи с однократным грубым нарушением работником — руководителем организации (филиала, представительства), заместителем руководителя — своих трудовых обязанностей предусмотрена п. 10 части первой ст. 81 ТК РФ. Увольнение работника по рассматриваемому основанию производится с предварительным предупреждением о предстоящем увольнении.

Законность увольнения по данному основанию должна подтверждаться соответствующими документами. Так, перечень действий, которые квалифицируются как грубое нарушение работниками указанных категорий своих трудовых обязанностей (помимо предусмотренных ТК РФ), должен быть зафиксирован в соответствующем локальном акте организации — например, Положении о дисциплине труда и др., — с содержанием которого работник должен был заранее ознакомлен под роспись.

Факт совершения работником нарушения, дающего основания для его увольнения, должен быть также зафиксирован в докладной записке, акте или ином документе (например, милицейском протоколе).

Возможность расторжения трудового договора по инициативе работодателя в связи с представлением работником работодателю подложных документов (заведомо ложных сведений) при заключении трудового договора предусмотрена п. 11 части первой ст. 81 ТК РФ. Увольнение работника по рассмат-

риваемому основанию производится с предварительным предупреждением о предстоящем увольнении.

Законность увольнения по данному основанию должна подтверждаться соответствующими документами: докладной запиской, актом или иным документом, удостоверяющим факт совершения подлога данным работником.

ПРИМЕР

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301006
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
303-п	13.07.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора
с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от 18.08.2005 № 220 уволить 13.07.2008
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича
(фамилия, имя, отчество)

управление
(наименование подразделения (участка работы))

главного бухгалтера

(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя вследствие принятия работником необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание: Трудовой договор от 18 августа 2005 года № 220, докладная записка заместителя директора от 06.07.2008, объяснительная записка Алексеева Б.В. от 07.07.2008, уведомление Алексеева Б.В. о предстоящем увольнении от 08.07.2008.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович

(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев

(подпись)

13.07.2008 ■

ПРИМЕР

Генеральному директору
ЗАО «Омега»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
О совершении главным бухгалтером Б.В. Алексеевым грубого нарушения своих трудовых обязанностей

Докладываю, что 00.00.0000 главным бухгалтером Алексеевым Б.В. совершено грубое нарушение своих трудовых обязанностей. Данное нарушение выразилось в (указать конкретно) _____

_____

_____

_____

_____

Факт совершения Б.В. Алексеевым грубого нарушения своих трудовых обязанностей подтверждается показаниями свидетелей – И.О. Фамилия и И.О. Фамилия. Заявления свидетелей прилагаются.

В связи с изложенным

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Запросить у Алексеева Б.В. письменные объяснения по изложенному выше факту.

2. На период проверки изложенного выше факта Алексеева Б.В. от исполнения обязанностей главного бухгалтера отстранить.

Заместитель генерального директора
Подпись А.А. Александров
19.01.2008 ■

ПРИМЕР

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301006
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
303-п	13.07.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора

Прекратить действие трудового договора от 18.08.2005 № 220 уволить 13.07.2008

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича

(фамилия, имя, отчество)

управление

(наименование подразделения (участка работы))

главного бухгалтера

(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя вследствие однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей (п. 10 части первой ст. 81 ТК РФ)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание: Трудовой договор от 18 августа 2005 года № 220, докладная записка заместителя директора от 06.07.2008, объяснительная записка Алексеева Б.В. от 07.07.2008, уведомление Алексеева Б.В. о предстоящем увольнении от 08.07.2008.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович

(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев

(подпись)

13.07.2008 ■

ПРИМЕР

Акт № __

00 месяца 2008 года (наименование нас. пункта)

о представлении инженером по охране труда Алексеевым Б.В. подложного документа при заключении трудового договора

Настоящий акт составлен в том, что при проверке 00.00.0000 документов в составе личного дела инженера по охране труда Алексеева Б.В. был выявлен подложный документ – свидетельство, подтверждающее

наличие у Алексеева Б.В. специальных знаний, дающих ему право выполнять работу (должность) инженера по охране труда. Факт подлога был выявлен при внешнем осмотре свидетельства.

Инспектор по кадрам Леонтьева Л.Л. подтвердила, что свидетельство было представлено лично Алексеевым Б.В. при оформлении приема на работу (заявление прилагается).

В связи с изложенным

ПРЕДЛАГАЕМ:

1. Запросить у Алексеева Б.В. письменные объяснения по изложенному выше факту.

2. На период проверки изложенного выше факта Алексеева Б.В. от исполнения обязанностей инженера по охране труда отстранить.

Заместитель генерального директора по управлению	подпись	И.О. Фамилия
Начальник отдела кадров	подпись	И.О. Фамилия
Инженер по кадрам	подпись	И.О. Фамилия ■

ПРИМЕР

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301006
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
303-п	13.07.2008

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора
с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от 18.08.2005 № 220 уволить 13.07.2008

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича

(фамилия, имя, отчество)

управление

(наименование подразделения (участка работы))

инженера по охране труда

(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя вследствие представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. II части первой ст. 81 ТК РФ)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание: Трудовой договор от 18 августа 2005 года № 220, докладная записка начальника отдела кадров от 06.07.2008, объяснительная записка Алексеева Б.В. от 07.07.2008, уведомление Алексеева Б.В. о предстоящем увольнении от 08.07.2008.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович

(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев

(подпись)

13.07.2008 ■

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

Возможность расторжения трудового договора с руководителем (членом коллегиального исполнительного органа) организации по инициативе работодателя вследствие наступления случая, предусмотренного заключенным с работником трудовым договором, вытекает из содержания п. 13 части первой ст. 81 ТК РФ. Таким образом, расторжение трудового договора в рассматриваемом случае в принципе возможно, если в этом документе содержится перечень случаев, наступление которых влечет за собой для руководителя (члена коллегиального исполнительного органа) организации прекращение трудового договора.

Факт наступления такого случая должен быть документально подтвержден (актом и т.п.). Увольнение работника по рассматриваемому основанию производится с предварительным предупреждением о предстоящем увольнении.

Возможность прекращения трудового договора по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, вытекает из содержания п. 14 части первой ст. 81 ТК РФ. К примеру, трудовой договор, содержащий условие об испытании, может быть расторгнут с работником в связи с признанием не выдержавшим испытание.

Данное обстоятельство должно быть документально подтверждено. Увольнение работника по рассматриваемому основанию производится с предварительным предупреждением о предстоящем увольнении не позднее чем за три дня до истечения срока испытания.

В предупреждении должны быть указаны причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Возможность прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, вытекает из содержания части первой ст. 83 ТК РФ. Так, трудовой договор по рассматриваемому основанию может быть расторгнут с работником в связи:

— с призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

— с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

— с неизбранием на должность;

— с осуждением работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

— с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

ПРИМЕР

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301006
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
303-п	13.07.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от 18.08.2005 № 220 уволить 13.07.2008
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича
(фамилия, имя, отчество)

управление
(наименование подразделения (участка работы))

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

инженера по охране труда

(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя вследствие признания работника не выдержавшим испытание, предусмотренное трудовым договором (ст. 7I и п. I4 части первой ст. 8I ТК РФ)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание: Трудовой договор от I8 августа 2005 года № 220, докладная записка начальника отдела кадров от 06.07.2008, уведомление Алексеева Б.В. о предстоящем увольнении от 08.07.2008.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович

(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев

(подпись)

I3.07.2008 ■

— со смертью работника (либо работодателя — физического лица), а также признание судом работника (либо работодателя — физического лица) умершим или безвестно отсутствующим;

— с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ (органа государственной власти соответствующего субъекта РФ);

— с дисквалификацией или иным административным наказанием, исключающим возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

— с истечением срока действия, приостановлением действия на срок более двух месяцев или лишением работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого спе-

циального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

— с прекращением допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

— с отменой решения суда или отменой (признанием незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

Соответствующие обстоятельства должны быть документально подтверждены. Например, при увольнении по основанию, предусмотренному п. 10 части первой ст. 83 ТК РФ, таким подтверждением могут служить материалы внутреннего расследования, докладная записка и др.

Отметим также, что увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 2, 8—10 части первой ст. 83 ТК РФ, допускается, если работника не представляется возможным перевести с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник мог бы выполнять с учетом состояния здоровья и квалификации, и, следовательно, в качестве основания для издания приказа об увольнении по перечисленным пунктам должны фигурировать и документы, подтверждающие несогласие (отсутствие согласия) работника от перевода либо отсутствие у работодателя работы, которая могла быть предложена данному работнику в рассматриваемой ситуации.

ПРИМЕР

Генеральному директору
ЗАО «Омега»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
О выявлении обстоятельств, вследствие которых должен быть прекращен допуск к секретным сведениям ведущего специалиста Алексеева Б.В.

Докладываю, что в связи с нарушением в 2007 году ведущим специалистом Алексеевым Б.В. взятых на себя предусмотренных трудовым договором обязательств, связанных с защитой государственной тайны,

названному работнику должен быть прекращен допуск к секретным сведениям. Данное нарушение выразилось в (указать конкретно)

_____
_____
_____
_____
_____

Действие ранее выданного Алексееву Б.В. допуска истекает 00.00.0000.

В связи с изложенным

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Допуск к секретным сведениям Алексееву Б.В. прекратить.
2. С учетом п. 1 рассмотреть вопрос о целесообразности продолжения Алексеевым Б.В. работы в организации.

Начальник отдела кадров
Подпись А.А. Александров
19.01.2008
Согласен.
Начальнику отдела кадров
Подготовить проект приказа об увольнении по основанию, предусмотренному п. 10 части первой ст. 83 ТК РФ. Срок – 23.01.2008. На контроль.

Генеральный директор
Подпись И.О. Фамилия
21.01.2008 ■

Возможность прекращения трудового договора по обстоятельствам, обусловленным нарушением установленных правил его заключения, вытекает из содержания части первой ст. 84 и п. 11 части первой ст. 77 ТК РФ. Уточним, что трудовой договор по рассматриваемому основанию может быть расторгнут с работником в связи с заключением трудового договора:

в нарушение приговора суда о лишении данного работника права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью);

на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

в отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

в нарушение постановления судьи (органа, должностного лица), уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях (о дисквалификации, ином административном наказании), исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Наступление обстоятельств, дающих работодателю право уволить работника по одному из перечисленных оснований, должно быть документально подтверждено. Например, при увольнении по основанию, предусмотренному частью пятой ст. 84 ТК РФ таким подтверждением, как и в ранее рассмотренном случае, могут служить материалы внутреннего расследования, докладная записка и др.

Возможность прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, вытекает из содержания части второй ст. 72.1 и п. 5 части первой ст. 77 ТК РФ. Напомним, что в случае письменной просьбы (а равно и с письменного согласия) работника допускается его перевод на постоянную работу к другому работодателю. Однако в этом случае трудовой договор с работником по прежнему месту работы прекращается. Кроме того, конечно же, требуется и согласие на перевод работника обоих работодателей (прежнего и нового), которое, к примеру, может быть выражено в форме соответствующих резолюций на заявлении работника, рассмотренном (по прежнему месту работы), письменного приглашения на работу от нового работодателя и т.п.

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301006
по ОКПО _____

Муниципальное образование «Городское поселение Азов»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
303-п	13.07.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора
с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от 18.08.2005 № 220 уволить 13.07.2008
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича
(фамилия, имя, отчество)

управление экономики администрации
(наименование подразделения (участка работы))

старший референт
(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя вследствие нарушения установленных правил заключения служебного контракта (п. 11 части первой ст. 77, часть пятая ст. 84 ТК РФ и п. 9 ст. 13 Федерального закона РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ)
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание: Служебный контракт от 18 июня 2007 года № 44, акт об отсутствии в делах Алексеева Б.В. документа, содержащего сведения о доходах, имуществе и имущественных обязательствах от 28.06.2008, уведомление Алексеева Б.В. о предстоящем увольнении от 29.06.2008.

Глава администрации _____ Я.Э. Юркович
(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев
(подпись)

13.07.2008 ■

ПРИМЕР

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301006
по ОКПО _____

Закрытое акционерное общество ЗАО «Омега»
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа	Дата
303-п	13.07.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от 18.08.2005 № 220 уволить 13.07.2008
(ненужное зачеркнуть)

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

Табельный номер 440

Алексеева Бориса Васильевича

(фамилия, имя, отчество)

управление

(наименование подразделения (участка работы))

ведущий специалист

(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

в связи с расторжением трудового договора по просьбе работника о переводе на другую постоянную работу в МУП «Правовой центр «Юрист» (п. 5 части первой ст. 77 и часть вторая ст. 72.I ТК РФ)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание: Трудовой договор от I8 августа 2005 года № 220, письменное приглашение МУП «Правовой центр «Юрист» от 28.06.2008, заявление Алексеева Б.В. с просьбой о переводе в МУП «Правовой центр «Юрист» от 29.06.2008.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович

(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев

(подпись)

I3.07.2008 ■

www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru www.rosbuh.ru

Делопроизводство и кадры

Ф.Н. Филина

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СОТРУДНИКА

Ответственный за выпуск *Е.Н. Волкова*
Выпускающий редактор *А.Ю. Федосов*
Верстка *Е.В. Бирюкова*
Оформление *О.В. Нитчук*
Корректор *Е.В. Бутенко*

ЗАО «ГроссМедиа Ферлаг»
127015, Москва, ул. Б. Новодмитровская, д. 14, стр. 2
(127015, Россия, Москва, а/я 72)
Тел.: (495) 730-74-86
Факс: (495) 730-61-88
www.grossmedia.ru
www.1000knig.ru

Подписано в печать 01.07.2009 г.
Бумага газетная. Формат 60 x 88/16. Гарнитура «Фрисет»
Печать офсетная. Печ. л. 10,0. Тираж 1500 экз. Заказ №

Отпечатано в ФГУП «Производственно-издательский комбинат ВИНИТИ»
140010, г. Люберцы Московской обл., Октябрьский пр-т, 403
Тел. 554-21-86

ISBN 978-5-476-00775-3

Цена свободная

9 785476 007753