

КОРПОРАТИВНЫЙ ЮРИСТ

СПРАВОЧНИК ПРАКТИКУЮЩЕГО ЮРИСТА ПО ТРУДОВОМУ ПРАВУ



А.В. Сутягин, В.А. Ершов, И.А. Толмачев

Требования к трудовому договору
Оформление записей в трудовой книжке
Как грамотно уволить
Поощрения за труд и дисциплинарная
ответственность
Оплата различных отпусков
Компенсации и пособия работникам
Налогообложение расходов на персонал



СПРАВОЧНИК ПРАКТИКУЮЩЕГО ЮРИСТА ПО ТРУДОВОМУ ПРАВУ

А.В. СУТЯГИН, В.А. ЕРШОВ, И.А. ТОЛМАЧЕВ

Глава 1. ОФОРМЛЕНИЕ НА РАБОТУ

1.1. Трудовой договор. Общая характеристика

Документом, который подтверждает наличие трудовых отношений между работником и работодателем, является трудовой договор.

Трудовой договор представляет собой "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.

Трудовой договор предназначен:

1. Для регламентации прав и обязанностей, принятых на себя сторонами трудовых отношений в связи с его заключением.

2. Трудовой договор позволяет зафиксировать соответствующие сведения в точном соответствии с достигнутым на этот счет соглашением сторон трудовых отношений.

3. Назначение договора заключается также в образовании составяющей правосновы для разрешения разногласий и споров между сторонами трудовых отношений в порядке, предусмотренном законодательством.

4. На основе трудового договора сторонами трудовых отношений разрабатываются дополнительные соглашения, выступающие в дальнейшем в качестве неотъемлемой части исходного документа.

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

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

Как к любому документу, к трудовому договору предъявляются определенные требования, которые содержатся в законах и подзаконных нормативных актах. Например, содержание должно соответствовать статье 57 Трудового кодекса, а структурировать документ необходимо в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД.

1.1.1. Требования к содержанию

Основные требования к содержанию трудового договора, как и прежде, изложены в соответствующих положениях ТК РФ. Однако с принятием новой редакции Трудового кодекса РФ в этих требованиях произошли определенные изменения. Например, уточненная версия статьи 57 ТК РФ отныне предписывает включать в содержание трудового договора следующие сведения:

1. Сведения о сторонах трудовых отношений, позволяющие идентифицировать работника и работодателя, заключивших между собой трудовой договор, в том числе:

фамилию, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилию, 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 дату заключения трудового договора.

2. Сведения об условиях, включаемых в трудовой договор в обязательном порядке.

К ним относятся:

- 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 Российской Федерации;

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

- 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) (см. в этой связи статью 168.1 ТК РФ и комментарий к ней);

- 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.

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.

Отметим также, что по соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Вместе с тем невключение в трудовой договор каких-либо из указанных выше прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав (исполнения этих обязанностей).

Подчеркнем, что условия, включенные сторонами в трудовой договор при его заключении, могут быть впоследствии изменены только в соответствии с письменным дополнительным соглашением между работником и работодателем. Такое дополнительное соглашение (дополнение) в дальнейшем следует рассматривать в качестве неотъемлемой части ранее заключенного трудового договора.

Помимо перечисленных выше, в содержании трудового договора могут найти отражение и некоторые другие сведения, включение которых в текст документа является значимым для сторон трудовых отношений, но при этом не противоречит трудовому законодательству, положениям локальных нормативных актов, условиям коллективного договора, соглашений. В частности, в содержание трудового договора могут включаться сведения, указывающие на:

- вид трудового договора (договор по основной работе либо договор по совместительству);

- гарантии, предоставляемые работодателем работнику в соответствии с нормативно-правовыми и локальными актами предприятия;

- порядок разрешения между сторонами трудовых отношений споров, разногласий в связи с исполнением обязательств по договору;

- ответственность сторон трудовых отношений в случае причинения ими ущерба друг другу.

Завершая разговор о требованиях к содержанию трудового договора, отметим, что функциональное назначение документа, его принадлежность к управленческой документации фактически предопределяет и то, каким качественным критериям должно соответствовать содержание трудового договора. Оно, как следует из Методических рекомендаций ВНИИДАД "Унификация текстов управленческих документов", должно быть ясным, информационно емким, убедительным и представляется в виде связного (сплошного), четко структурированного текста.

Уточним, что ясность содержания трудового договора достигается предельно точным его формулированием. В свою очередь, информационная емкость документа обеспечивается посредством включения в него предложений, сочетающих минимальное количество словарных единиц с максимальной смысловой нагрузкой. Что же касается убедительности содержания, то выполнение этого требования в отношении трудового договора зависит прежде всего от того, насколько последовательно расположены в тексте его смысловые компоненты и насколько логически обоснованным выглядит построение текста документа в целом. И конечно же, как следует из изложенного ранее, содержание трудового договора не должно противоречить законодательству, положениям нормативных правовых актов, включающих нормы трудового права, коллективных договоров, соглашений и локальных нормативных актов.

В качестве основы для подготовки проектов трудовых договоров рекомендуется использовать унифицированные (типовые, примерные и т.п.) тексты. Подобные тексты-трафареты трудовых договоров, предназначенные для заключения с различными категориями работников, могут быть разработаны каждым предприятием самостоятельно с учетом специфики своей деятельности и особенностей содержания работы (трудовой функции), поручаемой той или иной категории работников.

1.1.2. Структура договора

Как известно, структуризация содержания документа позволяет, во-первых, упорядочить расположение его смысловых частей, во-вторых, создать дополнительные удобства в процессе его изучения (чтения) и, таким образом, в значительной степени способствовать обеспечению требуемой эффективности в процессе работы с документированной информацией.

В соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД "Унификация текстов управленческих документов" содержание управленческих документов, представленное в виде связного (сплошного) текста, следует структурировать на разделы, пункты и подпункты. При этом пример наиболее полной структуры трудового договора представлен в приложении 2 к Постановлению Минтруда России от 14.07.1993 N 135 "Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора в письменной форме и примерной формы трудового договора".

Такая структура представляется оптимальной для типовых трудовых договоров и, следовательно, может быть рекомендована в качестве основы для подготовки подобных договоров с учетом дополнительных требований к содержанию трудового договора, вытекающих из положений статьи 57 ТК РФ.

Договор может содержать такие разделы, как:

1. Наименование сторон трудового договора.
2. Предмет договора.
3. Тип договора.
4. Вид договора.
5. Срок действия договора.
6. Сведения об установлении испытания.
7. Условия оплаты труда.
8. Режим рабочего времени и времени отдыха.
9. Обязанности работника.
10. Обязанности работодателя.
11. Особые обязанности работодателя.
12. Гарантии, предоставляемые работнику.
13. Условие об обязательном социальном страховании работника.
14. Прочие условия трудового договора.
15. Адреса и подписи сторон.

Вместе с тем в представленную структуру при необходимости могут вноситься изменения. Например, в структуру срочного трудового договора обычно включается раздел (пункт), в котором указывается причина, послужившая основанием для заключения срочного трудового договора (со ссылкой на соответствующую часть и пункт статьи 59 ТК РФ).

Особые условия, как и дополнительные условия, целесообразно отражать в структуре трудового договора в виде отдельного пункта. Если же таких условий несколько (например, помимо условия об испытании работника, в трудовой договор включено условие об обязанности работника отработать после обучения не менее определенного срока), то их целесообразно изложить по пунктам в составе отдельного раздела ("Особые условия договора"), при этом прочие условия следует излагать отдельно от особых условий.

1.1.3. Стиль трудового договора

Общие требования к стилю изложения трудового договора сформулированы в Методических рекомендациях ВНИИДАД "Унификация текстов управленческих документов". Уточним, что стиль, используемый для изложения управленческих документов (к числу которых относится и трудовой договор), известен как служебно-деловой (в ряде источников - официально-деловой) и характеризуется следующими специфическими чертами:

- подчеркнутая официальность, выражаемая в особых формах письменного общения его участников в процессе профессиональной деятельности;
- адресность, предполагающая наличие конкретных субъектов (участников) управленческой деятельности (в данном случае работника и работодателя);
- повторяемость словарных величин в сочетании с ограниченностью таковых из числа находящихся в постоянном обращении при составлении конкретного вида управленческого документа;
- тематическая ограниченность (монотемность), преимущественно определяемая функциональным назначением управленческого документа (применительно к рассматриваемому виду документов - предметом трудового договора);
- особая лаконичность, ясность и точность письменного изложения, его нейтральность.

При формулировании содержания трудового договора следует отдавать предпочтение преимущественно простым предложениям с прямым порядком слов, а также наиболее устойчивым словосочетаниям и оборотам письменной речи, не осложняющим чтение документа и изучение его сути. В то же время следует по возможности отказаться от включения в документ терминов и сокращений.

Специфической стилевой особенностью трудового договора является включение в его содержание (в начало большинства разделов, а также пунктов, включающих подпункты) вводных формулировок ("Оплата труда работника включает:", "Работнику предоставляются следующие

гарантии:" и т.п.). Такие формулировки позволяют изложить содержание соответствующих разделов более компактно.

Кроме того, в содержании трудового договора активно применяются наиболее распространенные речевые штампы (языковые формулы) - словосочетания, применяемые в строго определенном, как бы застывшем виде. К их числу относятся, например, следующие:

- настоящий договор заключен между...;
- стороны договорились о нижеследующем...;
- именуемый (именуемое) в дальнейшем...;
- работник (работодатель) обязан (имеет право)...;
- работнику предоставляется...;
- работодатель обеспечивает...;
- на период действия договора устанавливается следующий порядок...;
- договор вступает в силу с... и действует до...;
- стороны несут ответственность за невыполнение (за нарушение)...;
- условия настоящего договора могут быть изменены только по взаимному согласию сторон...

Содержание трудового договора следует излагать от третьего лица единственного числа: "Работник обязан...", "Работодатель имеет право..." и т.п. При перечислении действий, подлежащих выполнению, глаголы, обозначающие их, как правило, применяются в неопределенной форме: "выполнить (выполнять)", "проверить (проверять)" и т.д.

Кроме того, в отдельных случаях наряду с глаголами для обозначения действий могут применяться конструкции из отглагольных существительных со значением действия в сочетании с полусузнаменательным глаголом: "вести учет" (но не учитывать), "осуществлять контроль" (но не контролировать) и пр. Подобные конструкции позволяют наиболее конкретно обозначить не только предписываемое действие, но и предмет (объект), на который это действие должно быть направлено.

1.1.4. Реквизиты

Примерный состав реквизитов трудового договора в соответствии с предписаниями раздела 2 ГОСТ Р 6.30-2003 "УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов" (принят Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст) и положениями статьи 57 ТК РФ выглядит следующим образом:

- наименование организации (предприятия, учреждения) - автора (разработчика) документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа - указывается в случае, если определение места составления (издания) затруднено по реквизиту;
- заголовок к тексту - указывается для отдельных видов трудовых договоров;
- текст документа, в обязательном порядке включающий весь объем сведений, предусмотренный статьей 57 ТК РФ;
- отметка о наличии приложения - указывается, если документ имеет приложение (приложения);
- подпись (подписи);
- гриф согласования документа - указывается, если трудовой договор подлежит внешнему согласованию;
- визы согласования документа - указываются, если трудовой договор подлежит внутреннему согласованию;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии документа - указывается только на копиях трудовых договоров;
- отметка об исполнителе;
- идентификатор электронной копии документа;
- отметка о получении работником второго экземпляра трудового договора.

Наименование предприятия (организации, учреждения) - автора (разработчика) документа необходимо указывать полностью, в точном соответствии с наименованием, закрепленным в его учредительных (регистрационных) документах. Наименования предприятий, относящихся к ведению субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) собственный государственный язык, нужно указывать на обоих языках.

Непосредственно над полным наименованием предприятия - автора (разработчика) указывается сокращенное либо - в отсутствие такового - полное наименование вышестоящей организации (органа управления (власти)) (при наличии последних). Сокращенное наименование

предприятия - автора (разработчика) указывается в тех случаях, когда оно закреплено в его учредительных документах.

Наименование обособленного структурного подразделения организации - филиала, территориального отделения, представительства и пр. - указывается, если именно оно является автором (разработчиком) документа.

Наименование вида документа должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000 - "Организационно-распорядительная документация"). Ранее мы обратили внимание уважаемых читателей на то, что в состав ОРД в качестве элемента документации по приему на работу входит трудовой договор (код 0281081) и, следовательно, именно такое наименование должно быть присвоено документу.

Дата документа - это реквизит, в котором зафиксировано время утверждения (подписания и т.п.) документа (см. ГОСТ Р51141-98). В рассматриваемом нами случае это дата подписания трудового договора работодателем, который в соответствии со сложившейся практикой делает это вслед за работником.

Для обозначения даты подписания трудового договора может быть применен один из следующих способов:

- цифровой, в соответствии с которым для обозначения даты используется упорядоченная последовательность арабских цифр: день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год - четырьмя арабскими цифрами, также отделенными точкой от последней пары цифр. Выглядеть надпись может, например, так: 26.07.2007;

- словесно-цифровой, в соответствии с которым для обозначения даты используется упорядоченная последовательность цифр (двузначное - для обозначения числа месяца, четырехзначное - для обозначения года, с добавлением через пробел сокращения "г.") в сочетании со словесным обозначением наименования месяца, например, 26 июля 2007 г.

Последний способ датирования документа - с учетом специфики функционального назначения трудового договора - является предпочтительным. Уточним, что дата документа указывается непосредственно после его подписания работодателем (представителем работодателя с соответствующими полномочиями). Дата документа располагается одним-двумя интервалами ниже реквизита "Наименование вида документа" с учетом вида бланка, на котором производится оформление трудового договора.

Регистрационный номер документа - это номер, присвоенный трудовому договору в соответствии с правилами регистрации документов, установленными работодателем. Он может быть дополнен иными условными обозначениями, например буквенным обозначением "т/д".

Регистрационный номер документа дополняется условным обозначением номера "N" и указывается на одной строке с реквизитом "Дата документа" (правее последнего) непосредственно после подписания трудового договора работодателем.

Место составления (издания) документа указывается в том случае, если это не представляется возможным определить по реквизиту "Наименование организации", например, если в наименовании не упоминается соответствующая информация. Напротив, из наименования "Негосударственное образовательное учреждение "Омская гимназия" следует, что местом составления трудового договора является город Омск и, следовательно, в этом случае нет необходимости применять данный реквизит при оформлении документа. Таким образом, реквизит используется, если, несмотря на присутствие необходимой для идентификации места составления (издания) информации в наименовании организации, трудовой договор был фактически подготовлен и (или) заключен в другом месте.

В соответствии с существующим порядком место составления трудового договора указывается в соответствии с принятой системой административно-территориального деления, при этом для юридических лиц местом составления (издания) документа, как правило, является место его нахождения, определяемое по месту государственной регистрации (по т.н. юридическому адресу) предприятия. Наименования населенных пунктов (иных административно-территориальных единиц), указываемые в качестве места составления трудового договора, в необходимых случаях могут быть дополнены общепринятыми сокращениями - "г." (город), "пос." (поселок) и т.п.

Заголовок к тексту является обязательным реквизитом. Как правило, его имеют трудовые договоры, заключаемые с отдельными категориями работников.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание и функциональное назначение документа, быть согласован с наименованием вида документа. С этой целью он формулируется в творительном (с кем - например, с инженером) падеже.

Заголовок к тексту располагается одним-двумя интервалами ниже реквизита "Место составления (издания) документа". При расположении реквизита принимается во внимание вид бланка, на котором выполнено оформление трудового договора.

Текст трудового договора - это реквизит, включающий в себя основное смысловое содержание документа. В соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов

Российской Федерации текст документа может составляться на государственном языке Российской Федерации либо на государственных языках субъектов Российской Федерации.

Для трудового договора наиболее типично изложение его основного смыслового содержания в виде тщательно структурированного связного (сплошного) текста, представляющего собой грамматически и логически согласованную информацию о сторонах трудовых отношений, условиях трудового договора и т.п. При этом основные элементы структуры текста документа - разделы - должны иметь названия и нумерацию, выполненную римскими цифрами.

Для отображения названий разделов, как это предусмотрено Методическими рекомендациями ВНИИДАД (2003 г.), может быть использован шрифт в прописном начертании: ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА. Точки в конце заголовков не проставляются. Пункты и подпункты названий не имеют и нумеруются в пределах разделов арабскими цифрами. Например, пункты в составе первого раздела трудового договора будут иметь следующую нумерацию: 1.1, 1.2 и т.д. Соответственно подпункты, относящиеся к первому пункту первого раздела, будут иметь следующую нумерацию: 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

Текст трудового договора располагается одним-двумя интервалами ниже последней строки реквизита "Заголовок к тексту" ("Наименование вида документа") с выравниванием по ширине. Как правило, текст является наиболее объемным реквизитом трудового договора.

При расположении текста трудового договора на двух и более страницах последние, за исключением титульной (первой), снабжаются нумерацией. Нумерация страниц документа производится в возрастающем порядке арабскими цифрами. Номера страниц указываются посередине верхнего поля. Точки после цифр, обозначающих номера страниц, не ставятся.

Отметка о наличии приложения применяется при оформлении трудового договора, если последний имеет приложения.

Если приложение (приложения) к документу упоминается по тексту трудового договора, то отметка о наличии приложения оформляется одним-двумя интервалами ниже последней строки реквизита "Текст":

Приложение: на 3 л. в 1 экз. (для сброшюрованных приложений количество листов не указывается).

Приложение, не упоминаемое по тексту, оформляют так:

"Приложение: Обязательство работника о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, на 1 л. в 1 экз."

Если трудовой договор имеет несколько приложений, соответствующая отметка оформляется следующим образом:

"Приложение:

1. Обязательство работника о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, на 1 л. в 1 экз.

2. Обязательство работника о необходимости отработать на предприятии не менее срока, указанного в п. ... договора в связи с ..., на 2 л. в 1 экз.

3. ... и т.д."

Приложения к трудовому договору также должны быть подписаны работником и работодателем.

Подпись - реквизит документа, представляющий собой оформленную надлежащим образом собственноручную подпись лица, уполномоченного подписать соответствующий документ (см. ГОСТ Р51141-98). В нашем случае такими лицами являются работник и работодатель.

Элементами реквизита, помимо собственноручной подписи (личной подписи), являются: наименование должности лица, подписавшего документ, а также расшифровка подписи, включающая инициалы и фамилию лица, подписавшего документ. Именно так оформляется подпись работодателя. Подпись работника, который до момента подписания документа другой стороной не может быть назначен на соответствующую должность (посредством издания приказа о приеме на работу), включает только его собственноручную подпись с расшифровкой.

Особенностью оформления данного реквизита является включение в его состав дополнительных элементов. Так, места расположения подписей работника и работодателя обозначаются соответствующими отметками, которые оформляются по аналогии с составляющей реквизита "Гриф согласования" и включают вынесенное в отдельную строку слово "РАБОТНИК" ("РАБОТОДАТЕЛЬ"), дополненное двоеточием. В реквизит включается дата совершения подписи, на основе более поздней из которых определяют дату документа в составе реквизита.

Подписи работника и работодателя располагаются на одном уровне, симметрично, одним или двумя интервалами ниже последней строки реквизита "Отметка о наличии приложения".

Сведения о сторонах трудовых отношений указываются ниже через интервал. Представляется правомерным рассматривать их в качестве самостоятельного реквизита трудового договора. Этот реквизит, несмотря на определенное сходство его названия с названием реквизита "Адресат", в отличие от последнего не предусмотрен ГОСТ Р6.30-2003 и, соответственно, выполняет самостоятельную функцию, заключающуюся в фиксации сведений о:

- юридическом или (и) фактическом адресе каждой из сторон трудовых отношений;
- документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- ИНН работодателя.

Если трудовой договор подписывается представителем работодателя - например, начальником отдела кадров организации, - в тексте должны содержаться сведения, позволяющие идентифицировать личность представителя, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями (например, в виде ссылки на доверенность).

Расположение реквизита выполняется на одном уровне, симметрично: слева - сведения о работнике, справа - о работодателе. Если в составе реквизита указываются и юридический, и фактический адреса (для работника - соответственно адрес регистрации и адрес постоянного места жительства), то об этом делаются отметки. В подобном случае сведения об адресах каждой из сторон располагаются в два яруса.

Гриф согласования документа - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором (разработчиком) документа, с содержанием последнего (см. ГОСТ Р 51141-98). Данный реквизит применяется только в тех случаях, когда трудовой договор по тем или иным обстоятельствам подлежит внешнему согласованию с заинтересованными сторонами, в том числе в целях оценки обоснованности содержания документа, соответствия его законодательству, нормативно-правовым актам и управленческим решениям, принятым ранее соответствующими организациями (органами управления (власти)). Например, гриф согласования документа включен в состав реквизитов примерного трудового договора с руководителем ФГУП, форма которого утверждена распоряжением Минимущества России от 11.12.2003 N 6946-р.

Гриф согласования документа включает слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами), наименование должности лица, с которым производится согласование, включая наименование организации, интересы которой данное лицо уполномочено представлять, его подпись, а также дату согласования. При наличии у заинтересованных сторон возражений по содержанию трудового договора гриф согласования документа не подписывается до урегулирования этого вопроса между организацией - автором (разработчиком) и организацией, с которой производится согласование.

Гриф согласования документа располагается одним или двумя интервалами ниже последней строки реквизита "Подпись".

Визы (виза) согласования документа - реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица организации - автора (разработчика) документа с содержанием последнего.

Виза согласования документа включает наименование должности лица, с которым производится согласование, в том числе наименование структурного подразделения, его подпись, а также дату согласования. При наличии у заинтересованных сторон возражений (замечаний, предложений и т.п.) по содержанию трудового договора (в целом или по его отдельным положениям) об этом делается соответствующая отметка.

Виза согласования документа располагается одним или двумя интервалами ниже последней строки реквизита "Гриф согласования", а в его отсутствие - ниже последней строки реквизита "Подпись".

В соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД (2003 г.) проекты документов организации, как правило, направляются на внутреннее согласование должностным лицам финансовой, экономической и иных служб, юристу организации, руководителю службы ДОУ (при необходимости), а также заместителю руководителя организации, в ведении которого находится направление деятельности, затрагиваемое в содержании проекта документа. Замечания (предложения) к проекту документа могут быть представлены заинтересованными сторонами на отдельных листах, прилагаемых к проекту документа и предварительно подписанных и датированных соответствующими должностными лицами организации.

С учетом специфики функционального назначения трудового договора в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 допускается оформление виз согласования в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника (экземпляра, остающегося в распоряжении работодателя и помещаемого в личное дело работника или иное дело в соответствии с номенклатурой дел предприятия) документа. Полистное визирование трудового договора, как правило, не практикуется.

Оттиск печати применяется для заверения подлинности подписи должностного лица (в данном случае - работодателя) на документе. Необходимость удостоверения подписи оттиском печати определяется по решению руководителя предприятия.

Отметим в этой связи, что в соответствии с приложением 8 к Методическим рекомендациям ВНИИДАД (2003 г.) договоры отнесены к числу управленческих документов, подлежащих удостоверению оттиском печати, поскольку в договоре фиксируются права соответствующих лиц (применительно к трудовому договору - права работника и работодателя). Заверение подлинности подписи должностного лица может производиться посредством простановки оттиска круглой печати предприятия с указанием наименования последнего либо иной печати, например печати

отдела кадров, печати, специально предназначенной для удостоверения трудовых договоров, и т.п.

Перечисленные печати, помимо наименования предприятия (структурного подразделения, вида документа), могут иметь изображение эмблемы (логотипа) предприятия, а также иные необходимые реквизиты. Порядок удостоверения подписей должностных лиц на соответствующих документах определяется инструкцией по применению печатей, которая утверждается руководителем предприятия.

Необходимо обратить внимание уважаемых читателей на порядок расположения данного реквизита, поскольку действующими правовыми актами, включая ГОСТ Р6.30-2003, последний все еще не установлен. Тем не менее Методическими рекомендациями ВНИИДАД (2003 г.) предписывается ставить оттиск печати таким образом, чтобы была четко видна не только подпись, подлежащая удостоверению, но и вся информация на оттиске.

С этой целью, в частности, допускается располагать оттиск печати на свободном месте, не задевая подписи. В том случае, когда бланк трудового договора предварительно снабжен отметкой, обозначающей место расположения оттиска печати (М.П., очерченный тонкой светлой линией круг соответствующего диаметра и т.п.), оттиск печати следует располагать непосредственно поверх такой отметки. В том случае, если бланк не содержит такой отметки, оттиск печати проставляется в пределах зоны расположения реквизита, установленной ГОСТ Р6.30-2003.

Непосредственно перед простановкой оттиска рекомендуется ориентировать печать таким образом, чтобы нанесенная на поверхность печати информация впоследствии могла быть прочитана естественным образом, без каких-либо затруднений. Кроме того, необходимо следить за тем, чтобы оттиск печати был достаточно насыщенным для последующего воспроизведения на копиях документа, изготовленных методом ксерокопирования, а также для передачи по каналам факсимильной связи. Цвет штемпельной краски, применяемой для воспроизведения оттиска печати, должен по возможности контрастировать с цветом подписи должностного лица, подлежащей удостоверению.

Отметка о заверении копии документа оформляется только на копиях трудового договора. Уточним, что общий порядок выдачи работникам копий документов, связанных с работой, определен статьей 62 ТК РФ. Реквизит включает заверительную надпись "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его подпись, а также дату заверения, например:

Верно

Заместитель руководителя службы ДОУ
5 января 2007 г.

подпись

С.Т. Ухова

Применение оттиска печати для заверения копий документов определяется в соответствии с инструкцией предприятия по применению печатей. Согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД (2003 г.) размноженные экземпляры документов, имеющих нормативный (правовой) характер, следует заверять печатью предприятия, печатью соответствующего структурного подразделения, например делопроизводства организации, либо печатью, специально предназначенной для заверения копий.

Отметка об исполнителе включает инициалы и фамилию исполнителя документа - например, работника отдела кадров предприятия, которому была поручена подготовка трудового договора, а также номер телефона, по которому с ним при необходимости можно связаться. Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

И.И. Иванцова
(812) 235-27-08

Идентификатор электронной копии документа включает наименование файла на машинном носителе, а также дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации. Идентификатор электронной копии документа располагается в левом нижнем углу каждой страницы документа, например:

D: docs\dou\d-inst\05\di11.doc

Рассмотрим далее особенности оформления отдельных реквизитов трудового договора на бланках организации с использованием компьютерных программно-технических средств. В соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД (2003 г.) для подготовки проектов управленческих документов целесообразно применять персональные компьютеры, оснащенные

устройствами печати (принтерами), с операционной системой (ПК с ОС), обеспечивающей надлежащее функционирование текстового редактора Word for Windows.

Для отображения трудового договора рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman Cyr (Arial Cyr, Courier New Cyr) и размер букв, соответствующий 12-му - 15-му кеглю. Для пояснительного текста в составе документа размер шрифта может быть несколько уменьшен. Выбор конкретного значения размера шрифта в каждом конкретном случае производится должностным лицом, которому поручена подготовка трудового договора, самостоятельно с учетом вышеизложенных рекомендаций и исходя из правил, действующих на этот счет на предприятии.

Так, в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству отображение управленческих документов следует производить с межстрочным интервалом в одну-две строки. Оптимальное значение абзацного отступа принято равным 1,25 (1,27) мм.

Выбор значений вышеуказанных параметров должен обеспечить удобство в работе с трудовым договором (в том числе на этапе его подписания сторонами), его наглядность и компактность. В отношении объема трудового договора не существует конкретной регламентации.

Исходя из практики подготовки трудовых договоров объем документа в 2 - 3 страницы формата А4 (210 x 297 мм) с нормальным заполнением может рассматриваться как оптимальный, а объем в 5 страниц - как предельный.

В соответствии с ГОСТ Р6.30-2003 документы предприятий оформляются на бланках. Подготовку трудового договора следует производить на бланке конкретного вида документа либо на общем бланке организации.

Поскольку средний объем трудового договора в большинстве случаев превышает одну страницу, бланки применяются для оформления первой страницы документа. Последующие страницы трудового договора оформляются на листах писчей бумаги с соответствующими характеристиками.

Общий бланк предприятия может применяться для оформления трудового договора в случае, если предприятие по каким-то причинам не располагает для этой цели бланками соответствующего вида документа.

Оформление трудовых договоров, заключаемых с работниками, принимаемыми на работу в обособленные структурные подразделения предприятия (филиалы, представительства, территориальные отделения и т.п.), может производиться на бланках соответствующих подразделений в случае, если согласно предоставленным полномочиям их руководители наделены правом подписи бланков и трудовых договоров, заключаемых с подчиненными им работниками.

Бланки обособленных структурных подразделений предприятия имеют тот же состав реквизитов, что и общие бланки предприятия. При оформлении отдельных реквизитов должны учитываться соответствующие особенности, в частности, касающиеся реквизита "Наименование организации".

Применение бланков трудовых договоров оправданно, если предприятием постоянно издается значительное количество соответствующих документов. Для заключения трудовых договоров с различными категориями работников допускается использование различных видов бланка документа - бланка трудового договора с работником из числа руководителей, бланка трудового договора с работником из числа специалистов, бланка трудового договора с работником из числа технических исполнителей и т.п.

Обязательными для бланка трудового договора являются следующие реквизиты: эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), наименование организации, наименование вида документа, место составления (издания) документа. На лицевую поверхность бланка трудового договора разрешается при необходимости наносить ограничительные линии для обозначения зон расположения некоторых других реквизитов, в том числе даты документа, регистрационного номера документа и заголовка к тексту.

Для изготовления бланков трудовых договоров используется белая бумага или бумага светлых тонов. Бланки должны иметь поля с размерами не менее: слева, сверху и снизу - 20 мм, справа - 10 мм. При оформлении трудового договора на нескольких страницах все они должны иметь одинаковые по размеру поля.

Изготовление бланков трудовых договоров производится средствами вычислительной техники, за исключением случаев, когда на них вместо реквизита "Эмблема организации" располагается реквизит "Государственный герб РФ" или "Герб субъекта РФ", указывающий на принадлежность организации соответственно к федеральным структурам управления (власти) либо структурам управления (власти) субъекта Федерации.

В целях надлежащего учета бланков трудовых договоров на них могут наноситься учетные порядковые номера. Простановка номеров производится типографским способом либо при помощи специального нумератора. Расположение номеров, как правило, производится в пределах полей бланка (кроме верхнего). Вместе с тем допускается расположение номеров на другой

свободной площади бланка при условии, что это не затруднит восприятие текста трудового договора.

1.2. Заключение трудового договора

Трудовой договор должен быть заключен с каждым работником и оформлен письменно.

Однако трудовой договор будет считаться заключенным и в том случае, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, а бумага осталась неподписанной. При этом работодатель обязан оформить трудовой договор в течение трех дней со дня фактического допущения работника к выполнению своих обязанностей (ч. 2 ст. 67 Трудового кодекса РФ). За несоблюдение этой обязанности работодатель может быть привлечен к административной ответственности.

В связи с тем что в трудовом договоре две стороны: работник и работодатель, договор составляют в двух экземплярах, один из которых должен быть передан работнику, а другой храниться у работодателя.

При заключении трудового договора работодатель вправе потребовать у работника следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

Не вошедшие в этот перечень документы, в том числе предусмотренные указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ, требовать запрещается.

Заключая трудовой договор, нужно помнить, что законодательством установлены некоторые ограничения, связанные, например, с:

- возрастом работника;
- необходимостью соблюдения формы договора;
- необходимостью прохождения медицинского осмотра;
- установлением испытания для работника;
- причинами отказа в заключении договора.

1.2.1. Возрастные ограничения

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 с лицами, не достигшими 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 местного органа управления образования (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 заключение трудового договора с лицом в возрасте 14 лет для выполнения подростком в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его 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 заключение 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 достигшими 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 полную материальную ответственность (ст. 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.

1.2.2. Обоснование причин отказа в заключении договора

Трудовой кодекс РФ гласит, что необоснованный отказ в заключении трудового договора (в том числе в зависимости от возраста работника) запрещается.

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 Трудовой кодекс 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.

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.

1.2.3. Ограничения, связанные с формой трудового договора

В статье 67 ТК РФ зафиксированы ограничения, касающиеся соблюдения формы трудового договора. Они 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.

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.

Для заключения трудовых договоров с некоторыми категориями работников на практике достаточно часто применяются типовые формы, утвержденные соответствующими организационно-распорядительными документами или локальными нормативными актами. В частности, для заключения трудового договора с преподавателем высшего учебного заведения можно порекомендовать использовать примерную форму документа, утвержденную Приказом Минобразования России от 26 ноября 2002 года N 4114.

1.2.4. Необходимость медицинского осмотра

Медицинское освидетельствование обязательно при заключении трудового договора с определенными категориями лиц, поступающими на работу.

Оно, 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 возникновения, 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 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" такое обследование (в целях подтверждения отсутствия соответствующих заболеваний) должно проводиться в отношении лиц, претендующих на должность судьи.

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.

1.2.5. Испытания при заключении трудового договора

Целью 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 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.

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.).

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 соответствующего 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.

Имейте в виду: испытание при приеме на работу не может быть установлено в отношении некоторых категорий лиц. Например:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

Полный перечень приведен в статье 70 ТК РФ.

Возможно возникновение 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.

1.2.6. Вступление трудового договора в силу

Вступление трудового договора в силу обычно связывают с датой начала его действия. Как свидетельствует практика заключения трудовых договоров, наиболее часто имеют место две нижеследующие ситуации.

В первом случае 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. 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 трудового 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 2007 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 2007 г., после чего был издан соответствующий приказ о приеме на работу. На следующий день данный приказ был объявлен Петрову П.П. под подпись, 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 20 июля 2007 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 подписан работником и работодателем накануне даты начала работы, зафиксированной в документе.

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 2007 г., в котором - по соглашению сторон - в качестве даты начала работы определено 21 июня 2007 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 2007 г., после чего был издан соответствующий приказ о приеме на работу. На следующий день данный приказ был объявлен Петрову П.П. под подпись, 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 2007 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 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 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 (см. выше).

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 2007 г., в котором - по соглашению сторон - в качестве даты начала работы определено 21 июня 2007 г., что было обусловлено особенностями организации производственного процесса на данном предприятии и острой нехваткой персонала соответствующей квалификации.

На следующий день, 21 июня 2007 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 2007 г. (В случае 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 2007 г. и издал соответствующий приказ о приеме на работу, который 24 июня 2007 г. был объявлен Петрову П.П. под подпись. 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 2007 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.

В соответствии с новой редакцией статьи 61 ТК РФ работник не вправе откладывать начало выполнения порученной ему в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) без документально подтвержденных уважительных причин. 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). Со своей стороны работник, которому работодателем предоставлена возможность для продолжения работы, должен проявить благоразумие и в дальнейшем не допускать возникновения подобных ситуаций, хотя бы для этого и 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.

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 подпись 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 2007 г., в котором - по соглашению сторон - в качестве даты начала работы определено 21 июня 2007 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 2007 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 2007 г. трудовой договор как недействительный. В связи с изложенным приказ о приеме Петрова П.П. на работу был отменен 22 июня 2007 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 2007 г., в котором - по соглашению сторон - в качестве даты начала работы определено 21 июня 2007 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 2007 г., после чего был издан соответствующий приказ о приеме на работу. На следующий день Петров П.П. на работу не вышел, однако 22 июня 2007 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 2007 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 2007 г. с примечанием, указывающим на обстоятельства дела.

При заключении трудового договора на общих основаниях вне зависимости от категории работника целесообразно использовать в качестве основы примерную форму трудового договора, утвержденную Постановлением Минтруда России от 14.07.1993 N 135 (приложение 2 к указанному Постановлению).

Унифицированная форма может быть применена 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.

1.3. Срочный трудовой договор

При определенных обстоятельствах между работником и работодателем может быть заключен срочный трудовой договор, в содержании которого в обязательном порядке указывается срок его действия (ст. 57 ТК РФ). Как правило, такой трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ и (или) иными федеральными законами срок действия срочного трудового договора может превышать указанный срок.

Помимо сведений о сроке действия трудового договора, в нем должны указываться и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения. Статья 59 ТК РФ

содержит перечень ситуаций, в соответствии с которыми срочный трудовой договор должен или может быть заключен (в последнем случае - с согласия сторон).

Срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

с лицами, направляемыми на работу за границу;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

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

с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

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

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

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

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

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или другими федеральными законами.

Если трудовой договор заключен на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, то он считается заключенным на неопределенный срок.

Заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок, запрещается. Трудовой договор может быть заключен на определенный срок по соглашению сторон:

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

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или другими федеральными законами.

По истечении срока действия срочный трудовой договор может быть:

- прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством, в том числе досрочно (как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя);

- по соглашению сторон продлен на новый срок (как срочный договор).

Однако в том случае, если по истечении срока действия срочного трудового договора ни одна из сторон не потребовала его прекращения и работник продолжает выполнять порученную работу, то условие о срочном характере данного трудового договора утрачивает силу и последний в дальнейшем считается заключенным на неопределенный срок.

1.4. Ведение трудовых книжек

1.4.1. Оформление трудовой книжки. Общие требования

Рассмотрение порядка ведения трудовых книжек представляется целесообразным начать с общих требований к оформлению записей. Эти требования распространяются на:

- технику оформления записей;

- язык оформления записей;

- состав записей;

- содержание записей;

- оформление отдельных элементов записей.

К основным требованиям по оформлению трудовых книжек относятся:

- технические требования к оформлению записей;

- требования к языку записей;

- требования к составу записей;

- требования к содержанию записей;

- требования к оформлению отдельных элементов.

Технические требования к оформлению записей изложены в Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69). В соответствии с п. 1.1 Инструкции записи в трудовой книжке должны производиться аккуратно - перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета.

Это требование не является формальным. Выбор технического средства записи, а также способа фиксации информации в составе записи обусловлен необходимостью ее предохранения от порчи - например, вследствие выцветания пасты (чернил), их растекания по поверхности бумаги вследствие избыточного воздействия влаги или (и) температуры.

Трудовая книжка используется не только в период трудовых отношений, но и после их окончания, поскольку содержит в концентрированном виде важнейшие сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Росархивом 06.10.2000, относит трудовые книжки работников к числу документов по личному составу (кадрам), предельный срок хранения которых согласно Федеральному закону от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ" определен в 75 лет.

Инструкция предписывает производить записи в трудовой книжке без каких-либо сокращений. В частности, следует писать полностью слова "приказ" (а не "пр."), "распоряжение" (а не "расп."), "переведен" (а не "пер."), "назначен" (а не "назн.") и т.д.

Наконец, еще одно существенное техническое требование к записям в составе разделов документа зафиксировано в п. 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225). Это требование предусматривает наличие у каждой записи своего порядкового номера в пределах соответствующего раздела. То есть каждая запись, вносимая в трудовую книжку, должна иметь очередной порядковый номер.

Требования к языку оформления записей вытекают из соответствующих положений Правил ведения и хранения трудовых книжек. Согласно п. 6 Правил в общем случае трудовые книжки должны вестись на государственном языке Российской Федерации. В том случае, однако, если предприятие осуществляет свою деятельность на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, ведение трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации производиться и на государственном языке этой республики. Таким образом, каждая вносимая в трудовую книжку запись должна воспроизводиться сначала на русском языке, а затем - на государственном языке соответствующей республики.

Требования к составу записей закреплены в положениях Правил ведения и хранения трудовых книжек, которые, в свою очередь, базируются на соответствующих положениях ТК РФ. Правила предусматривают внесение в трудовую книжку следующих видов записей (сведений):

- записи (сведения) о работнике;
- записи (сведения) о работе;
- записи (сведения) о награждении.

Заметим, что это требование нашло свое отражение и в форме бланка трудовой книжки, в которой для внесения перечисленных видов записей предусмотрены соответствующие листы (разделы).

Сведения о работнике включают сведения о фамилии, имени и отчестве работника, а также сведения об образовании, профессии, специальности работника. Эти сведения фиксируются на титульном листе трудовой книжки. В свою очередь, сведения о работе, которые фиксируются в разделе "Сведения о работе", можно подразделить на:

- сведения о выполняемой работником работе (трудовой функции);
- сведения о переводе работника на другую постоянную работу (в том числе к другому работодателю);
- сведения о прекращении трудового договора с работником (его увольнении);
- иные сведения о работе, внесение которых в трудовую книжку предусмотрено законодательством, иными нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами.

Уточним, что к числу последних в соответствии с Правилами и Инструкцией по заполнению трудовых книжек могут быть отнесены:

- сведения о присвоении работнику в период работы нового разряда (класса, категории и т.п.);
- сведения об установлении работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации;
- сведения о работе по совместительству;
- сведения о невключении времени работы в период отбытия наказания в непрерывный трудовой стаж работника;
- сведения о восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа работника;
- сведения о времени военной службы либо времени службы работника в органах внутренних дел и таможенных органах;
- сведения о времени обучения работника на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

Сведения о награждении подлежат фиксации в разделе "Сведения о награждении" и включают:

сведения о награждении работника государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

сведения о награждении работника почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом предприятием или вышестоящими организациями (органами управления (власти));

сведения о других видах поощрения работника, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых работнику на регулярной основе.

Требования к содержанию записей также закреплены в соответствующих положениях Правил ведения и хранения трудовых книжек и Инструкции по заполнению трудовых книжек. Не вдаваясь сейчас в подробности, обратим внимание уважаемых читателей на три общих требования, предъявляемых к содержанию записей, которые можно сформулировать следующим образом:

полнота содержания записей, предполагающая включение в нее всех необходимых сведений (элементов), таких, в частности, как порядковый номер записи, ее дата, номер, дата и наименование документа, на основании которого та или иная запись вносится в трудовую книжку, и т.д.;

соответствие формулировок записей положениям трудового законодательства и (или) приказа (распоряжения) - например, приказа (распоряжения) о приеме работника на работу, его переводе на другую постоянную работу, об увольнении работника и т.п.;

соответствие записей фактическому положению дел, в том числе в случаях, когда по тем или иным обстоятельствам в ранее оформленные записи вносятся изменения (исправления).

Подчеркнем, что наличие документального основания для внесения записи соответствующего содержания в трудовую книжку является обязательным. На том, какие именно документы выполняют роль такого основания, мы остановимся чуть позже.

Подытоживая характеристики требований к оформлению записей в трудовой книжке, скажем несколько слов о требованиях, установленных в отношении оформления отдельных элементов соответствующих записей. Поясним, что эти требования регламентируют порядок оформления некоторых сведений в составе записей о работнике, а также дат, заверительных надписей и некоторых иных видов записей (в частности, записей о выдаче дубликата трудовой книжки или вкладыша в нее), вносимых в трудовую книжку.

Так, фамилия, имя и отчество работника вносятся в трудовую книжку в именительном падеже, без сокращения и (или) замены имени (отчества) инициалами. Аналогичные правила распространяются и на порядок внесения в трудовую книжку сведений о дате рождения работника.

Что касается оформления дат, то в соответствии с п. 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек записи дат во всех разделах документа должны производиться арабскими цифрами. При этом число и месяц обозначаются двумя парами двузначных чисел, а год - четырехзначным числом, отделяемыми друг от друга точками.

Заверительная надпись, вносимая в трудовую книжку на титульном листе при оформлении документа, должна включать только разборчивую личную подпись работника, ответственного за ведение трудовых книжек на предприятии. Подлинность подписи подлежит удостоверению оттиском печати.

Формулировки записей о выдаче дубликата трудовой книжки или вкладыша в нее должны в точности соответствовать формулировкам, указанным в Правилах ведения и хранения трудовых книжек и Инструкции по заполнению трудовых книжек. Уточним, что такие записи могут оформляться от руки либо посредством простановки штампа ("Дубликат", "Взамен выдан дубликат", "Выдан вкладыш" и т.п.) с указанием серии и номера выданного документа на оригинале трудовой книжки.

Титульный лист трудовой книжки (не приводится).

А так выглядит раздел "Сведения о работе" (не приводится).

Общий вид раздела "Сведения о награждении" выглядит так (не приводится).

Вкладыш в трудовую книжку должен выглядеть так (не приводится).

1.4.2. Сведения о работнике

В продолжение разговора о ведении трудовых книжек обратимся к рассмотрению оформления записей, содержащих сведения о работнике. Уточним, что оформление таких записей производится в двух основных случаях:

при оформлении трудовой книжки;

при изменениях в сведениях о работнике, подлежащих фиксации в трудовой книжке.

Оформление трудовой книжки производится, если работник поступает на работу впервые. Соответствующая обязанность возложена на работодателя в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

Согласно п. 8 Правил ведения и хранения трудовых книжек оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, должно осуществляться работодателем (его полномочным представителем - как правило, сотрудником кадрового органа предприятия, ответственного за обращение с трудовыми книжками):

в присутствии работника;

не позднее недельного срока со дня приема работника на работу.

Заметим, что это положение правил вполне согласуется с положениями ст. 66 ТК РФ, в соответствии с которой работодатель обязан вести трудовые книжки на работника, проработавшего на предприятии свыше 5 дней, при условии, что порученная последнему в соответствии с трудовым договором работа (трудовая функция) является для работника основной. На практике изложенное выше означает, что по прошествии недели (или, если позволяют обстоятельства, раньше) вновь принятый на работу работник должен быть приглашен работодателем (его полномочным представителем) для оформления трудовой книжки с соответствующими документами.

В связи с последним замечанием уточним, что п. 9 Правил ведения и хранения трудовых книжек предписывает работодателю вносить в трудовую книжку сведения о работнике на основании следующих документов:

сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения (число, месяц, год) работника - на основании паспорта гражданина РФ установленного образца или иного документа, удостоверяющего личность;

сведения об образовании работника - на основании документов об образовании;

сведения о профессии и (или) специальности работника - на основании надлежащим образом оформленных документов об образовании либо документов о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

До внесения соответствующих сведений в трудовую книжку работодателем (сотрудником кадрового органа предприятия) должна быть удостоверена подлинность предоставленных работником документов, их принадлежность, соответствие их установленной форме, а также правильность их заполнения. Подчеркнем, что оформление трудовой книжки, как правило, производится на основании подлинников соответствующих документов. В отсутствие того или иного документа оформление трудовой книжки может быть произведено на основании дубликата или нотариально заверенной копии документа. Решение об оформлении трудовой книжки на основании незаверенных копий документов принимается работодателем после рассмотрения соответствующих письменных объяснений работника.

В том случае, если документы (их дубликаты или нотариально заверенные копии) не могут быть представлены работником по уважительной причине (к примеру, они были у него похищены, непригодны к дальнейшему использованию по назначению в связи с воздействием неблагоприятных факторов стихийного бедствия и т.п.), работодатель вправе предложить ему отложить оформление трудовой книжки, пока такие документы (их дубликаты, нотариально заверенные копии) не будут представлены. Целесообразно, чтобы работник выразил свое согласие с предложением работодателя в письменной форме - например, в заявлении, указав в последнем конкретную дату представления документов и приложив к заявлению копии документов, подтверждающих изложенные в нем обстоятельства.

Генеральному директору
ОАО "Анион"
П.П. Петрову

заявление.

В связи с утратой паспорта и отсутствием у меня иных документов, удостоверяющих личность, прошу Вас отложить оформление трудовой книжки до получения мной дубликата паспорта.

Соответствующие документы поданы мной в Энское отделение УВД (наименование населенного пункта). Предполагаемая дата выдачи дубликата паспорта - 00 месяца 0000 года.

Копию заявления о выдаче дубликата паспорта с резолюцией начальника паспортного стола Энского отделения УВД, копии квитанций об оплате бланка паспорта и уплате госпошлины прилагаю.

Наименование
должности работника
00.00.0000

подпись

А.А. Андреев

Дата заполнения трудовой книжки на титульном листе в соответствии с изложенными выше предписаниями должна указываться арабскими цифрами. Вместе с тем не исключается оформление даты заполнения трудовой книжки алфавитно-цифровым способом, в соответствии с которым наименование месяца указывается словом (в родительном падеже).

Правильность сведений, внесенных в трудовую книжку при оформлении, должна быть проверена работником. В том случае, если внесенные в трудовую книжку сведения не содержат ошибок, работник удостоверяет этот факт своей подписью на титульной странице документа (ниже строки с указанием даты заполнения трудовой книжки).

Процедуру оформления трудовой книжки завершает подписание титульного листа документа сотрудником кадрового органа предприятия. Подлинность его подписи удостоверяется оттиском печати предприятия (кадрового органа предприятия).

Оформленная надлежащим образом трудовая книжка в дальнейшем хранится на предприятии - как правило, в кадровом органе. Порядок обращения с трудовой книжкой в процессе ее хранения - в частности порядок ее ведения - рассматривается в последующих параграфах данной главы.

1.4.3. Записи о выполняемой работником работе (трудовой функции)

При внесении в трудовую книжку записей о выполняемой работником работе (трудовой функции) следует руководствоваться предписаниями, содержащимися в п. 3.1 Инструкции. Уточним, что основанием для внесения таких записей, как правило, служит приказ (распоряжение) о приеме на работу. Форма приказа утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

Внесение в трудовую книжку записи о выполняемой работником работе (трудовой функции) производится следующим образом:

в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки указывается - в виде заголовка - полное наименование предприятия, а при наличии, кроме того, и его сокращенное наименование; в следующей свободной строке:

в графе 1 указывается (арабской цифрой с точкой) порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 указывается (вышеописанным цифровым способом) дата приема на работу;

в графу 3 вносится запись о принятии (назначении) работника в соответствующее структурное подразделение предприятия с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, при этом формулировка записи, как правило, начинается словом "принят" ("принята");

в графе 4 указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, в соответствии с которым работник принят на работу, а также его наименование (наименование вида документа).

Необходимо, на наш взгляд, еще раз обратить внимание уважаемых читателей на то, что внесение записей о выполнении работником работы (трудовой функции) по совместительству производится кадровым органом предприятия, являющегося для работника местом основной работы, в том случае, если этого пожелает работник. Основанием для внесения такой записи, помимо приказа (распоряжения) о приеме на работу (надлежащим образом оформленной копии приказа (распоряжения) или выписки из него), изданного по месту работы по совместительству, будет служить соответствующее письменное заявление работника (с резолюцией работодателя).

Отметим, что при внесении в трудовую книжку сведений о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации следует руководствоваться штатным расписанием предприятия. В том случае, если в соответствии с федеральными законами при выполнении работ по определенным должностям, специальностям или профессиям предусмотрено предоставление льгот либо наличие ограничений, наименование этих должностей (специальностей, профессий), а также квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

В соответствии с п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой запись, внесенная в трудовую книжку, дублируется. Форма личной карточки утверждена Государственным комитетом Российской Федерации по статистике.

1.4.4. Записи о переводе работника на другую постоянную работу

При внесении в трудовую книжку записей о переводе работника на другую постоянную работу следует руководствоваться ранее изложенными предписаниями. Оформление записи о переводе работника на другую постоянную работу производится в следующей свободной строке (после последней внесенной в раздел "Сведения о работе" записи), в которой указываются:

в графе 1 - порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 - дата перевода на другую постоянную работу;

в графу 3 вносится запись о принятии (назначении) работника в соответствующее структурное подразделение предприятия с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, при этом формулировка записи, как правило, начинается словом "переведен" ("переведена");

в графе 4 - дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, в соответствии с которым работник переведен на другую постоянную работу.

При переводе (переходе) работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другой выборный орган) соответствующая запись вносится в трудовую книжку на новом месте работы. С этой целью после полного и сокращенного (если последнее имеется) наименования выборного органа (графа 3 раздела "Сведения о работе", в виде заголовка) в следующей свободной строке трудовой книжки делается запись о том, на какую работу (должность) избран работник (наименование должности указывается в графе 3) со ссылкой (в графе 4) на соответствующее решение выборного органа (с указанием даты и номера его принятия).

Основанием для внесения записей о переводе работника на другую постоянную работу, как правило, служит приказ (распоряжение) о переводе на другую работу. Форма приказа о переводе на другую работу утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

1.4.5. Записи о расторжении трудового договора

При внесении в трудовую книжку записей о прекращении трудового договора с работником следует руководствоваться предписаниями, содержащимися в п. п. 10, 14 - 19 Правил ведения и хранения трудовых книжек и п. п. 5.1 - 6.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек. Отметим, что порядок внесения записей о прекращении трудового договора с работником отражен в перечисленных документах наиболее подробно, что представляется вполне логичным, поскольку с одной стороны, документирование процедуры увольнения жестко регламентировано, а с другой - именно ситуации, связанные с увольнением, наиболее часто становятся предметом судебного разбирательства, и без ссылки на соответствующие документы при установлении истины, как правило, не обойтись. Далее обратим внимание уважаемых читателей на наиболее существенные общие требования к внесению записей о прекращении трудового договора с работником, которые заключаются в следующем:

1. Указанные записи вносятся в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками ТК РФ (иного федерального закона) и текстом приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора с работником.

2. Указанные записи вносятся в трудовую книжку в день увольнения.

3. Обязательным элементом записи о прекращении трудового договора с работником является ссылка на соответствующие причины и статьи (пункты, подпункты) ТК РФ или иного федерального закона.

Внесение в трудовую книжку записи о прекращении трудового договора производится следующим образом:

в графе 1 указывается (арабской цифрой с точкой) порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 указывается (вышеописанным цифровым способом) дата увольнения (прекращения трудового договора);

в графу 3 вносится запись о причине увольнения (прекращения трудового договора) со ссылкой на статью (пункт, подпункт) ТК РФ (иного федерального закона);

в графе 4 указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, в соответствии с которым трудовой договор с работником прекращен.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 данной статьи)), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи, как это и предписано п. 15 Правил ведения и хранения трудовых книжек. При этом в случае прекращения трудового договора по обстоятельствам, предусмотренным п. 5 ст. 77 ТК РФ - в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию), в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки указывается, в каком именно порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия (см. в этой связи п. 6.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек). Если же

перевод к другому работодателю (в другую организацию) предусматривает переход работника на выборную работу (должность), то в графе 3 раздела "Сведения о работе" об этом в составе записи о прекращении трудового договора делается соответствующая отметка.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ (по инициативе работодателя), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи, как это и предписано п. 16 Правил ведения и хранения трудовых книжек). При прекращении трудового договора по обстоятельствам, предусмотренным ст. 83 ТК РФ (не зависящим от воли сторон), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 ТК РФ, как это и предписано п. 17 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ (иными федеральными законами), запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ (иного федерального закона) и с учетом нижеследующих особенностей. Так, в соответствии с п. 19 Правил ведения и хранения трудовых книжек при прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься). При прекращении трудового договора по инициативе работника (увольнении по собственному желанию) по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием соответствующих причин (см. в этой связи п. 5.6 Инструкции по заполнению трудовых книжек).

Основанием для внесения записей о прекращении трудового договора (увольнении), как правило, служит приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (увольнении). Форма приказа о переводе на другую работу утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

1.4.6. Записи, содержащие другие сведения о работе

При внесении в трудовую книжку иных сведений о работе следует также руководствоваться соответствующими предписаниями, содержащимися в Правилах ведения и хранения трудовых книжек и Инструкции по заполнению трудовых книжек.

Внесение в трудовую книжку записи о присвоении работнику нового разряда (класса, категории и т.п.) предусмотрено частью (абзацем) 5 п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек. Основанием для внесения такой записи, как правило, служит приказ (распоряжение) работодателя о присвоении работнику нового разряда (класса, категории и т.п.) либо иное аналогичное решение работодателя или другого должностного лица (органа управления (власти)), обладающего соответствующими полномочиями. Оформление записи производится с соблюдением общих правил, описанных выше, и предполагает внесение в графы раздела "Сведения о работе" нижеследующих сведений:

в графе 1 указывается порядковый номер записи;

в графе 2 указывается дата присвоения работнику нового разряда (класса, категории и т.п.);

в графе 3 указывается наименование присвоенного работнику разряда (класса, категории и т.п.) в точном соответствии с формулировкой документа (приказа, постановления, указа и т.п.), на основании которого производится оформление записи, при этом формулировка записи, как правило, начинается словом "присвоена";

в графе 4 делается ссылка на приказ (постановление, указ и т.п.) с указанием его даты, номера и наименования (наименования вида документа), а также, если требуется, и на соответствующий пункт приказа (постановления, указа).

Внесение в трудовую книжку записи об установлении работнику второй и последующей профессии (специальности или иной квалификации) предусмотрено частью (абзацем) 6 п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек. Основанием для внесения такой записи, как и в рассмотренном выше случае, служит соответствующий приказ (распоряжение) работодателя либо иное аналогичное решение работодателя или другого должностного лица (органа управления (власти)), обладающего полномочиями по присвоению работнику второй (последующей) профессии (специальности или иной квалификации).

Издание приказа (иного аналогичного решения), в свою очередь, обычно производится на основании надлежащим образом оформленных результатов аттестации работника. Оформление записи производится с соблюдением общих правил, описанных выше, и предполагает внесение в графы раздела "Сведения о работе" нижеследующих сведений:

в графе 1 указывается порядковый номер записи;

в графе 2 указывается дата установления работнику второй (последующей) профессии (специальности или иной квалификации);

в графе 3 указывается наименование установленной работнику профессии (специальности или иной квалификации) в точном соответствии с формулировкой документа (приказа, постановления, указа и т.п.), на основании которого производится оформление записи, при этом формулировка записи, как правило, начинается словом "установлена";

в графе 4 делается ссылка на приказ (постановление, указ и т.п.) с указанием его даты, номера и наименования (наименования вида документа), а также, если требуется, и на соответствующий пункт приказа (постановления, указа).

Внесение в трудовую книжку записи о работе по совместительству, как отмечалось ранее, производится по месту основной работы работника только в том случае, если сам работник письменно заявил работодателю о соответствующем пожелании. Основанием для внесения такой записи, помимо приказа (распоряжения) о приеме на работу (надлежащим образом оформленной копии приказа (распоряжения) или выписки из него), изданного по месту работы по совместительству, будет служить соответствующее письменное заявление работника (с резолюцией работодателя).

В отсутствие у работника документа, подтверждающего работу по совместительству, работодатель вправе отказать ему во внесении в трудовую книжку соответствующей записи. Оформление записи производится с соблюдением общих правил, описанных выше, и предполагает внесение в графы раздела "Сведения о работе" нижеследующих сведений:

в графе 1 указывается порядковый номер записи;

в графе 2 указывается дата приема работника на работу в качестве совместителя;

в графу 3 вносится запись о принятии (назначении) работника в соответствующее структурное подразделение предприятия с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, при этом формулировка записи, как правило, начинается словом "принят" ("принята"), а завершается заключенными в круглые скобки словами "по совместительству";

в графе 4 указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, в соответствии с которым работник принят на работу в качестве совместителя.

Внесение в трудовую книжку записи о невключении времени работы в период отбытия наказания в непрерывный трудовой стаж работника предусмотрено п. 22 Правил ведения и хранения трудовых книжек и п. 3.3 Инструкции по заполнению трудовых книжек. Основанием для внесения в трудовую книжку указанной записи, как правило, служит соответствующий приказ (распоряжение) работодателя.

Такой приказ (распоряжение), в свою очередь, издается работодателем на основании надлежащим образом оформленного приговора (определения) суда, вступившего в законную силу. Оформление записи производится с соблюдением общих правил, описанных выше, и предполагает внесение в графы раздела "Сведения о работе" нижеследующих сведений:

в графе 1 указывается порядковый номер записи;

в графе 2 указывается дата внесения записи;

в графу 3 вносится запись: "Время работы с такой-то даты (число, месяц, год) по такую-то дату (число, месяц, год) не засчитывается в непрерывный трудовой стаж";

в графе 4 указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, в соответствии с которым в трудовую книжку вносится запись.

Внесение в трудовую книжку записи о восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа работника предусмотрено п. 23 Правил ведения и хранения трудовых книжек и п. 3.4 Инструкции по заполнению трудовых книжек. Основанием для внесения в трудовую книжку указанной записи, как правило, служит соответствующий приказ (распоряжение) работодателя.

Такой приказ (распоряжение), в свою очередь, издается работодателем на основании надлежащим образом оформленного документа - например, справки органов МВД или Минюста России, подтверждающего законность восстановления непрерывного трудового стажа работника. Оформление записи производится с соблюдением общих правил, описанных выше, и предполагает внесение в графы раздела "Сведения о работе" нижеследующих сведений:

в графе 1 указывается порядковый номер записи;

в графе 2 указывается дата внесения записи;

в графу 3 вносится запись: "Непрерывный трудовой стаж восстановлен с такого-то числа, месяца, года";

в графе 4 указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, в соответствии с которым в трудовую книжку вносится запись, либо ссылка непосредственно на документ, подтверждающий законность восстановления стажа, с указанием его даты, номера и наименования (наименования вида документа).

Внесение в трудовую книжку записи о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", а также о времени службы в органах внутренних дел (таможенных органах) предусмотрено подпунктом "а" п. 21 Правил ведения и хранения трудовых книжек. Основанием для внесения в трудовую книжку указанной записи, как правило, служит соответствующий приказ (распоряжение) работодателя.

Такой приказ (распоряжение), в свою очередь, издается работодателем на основании надлежащим образом оформленного документа - например, военного билета, справки, выписки из приказа об увольнении из органов внутренних дел (таможенных органов), подтверждающего время службы работника. Оформление записи производится с соблюдением общих правил, описанных выше, и предполагает внесение в графы раздела "Сведения о работе" нижеследующих сведений:

в графе 1 указывается порядковый номер записи;

в графе 2 указывается дата внесения записи;

в графу 3 - вносится запись: "В период с 00.00.0000 по 00.00.0000 проходил службу в ... (указать конкретно)";

в графе 4 указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, в соответствии с которым в трудовую книжку вносится запись, либо ссылка непосредственно на документ, подтверждающий время службы работника, с указанием даты, номера и наименования (наименования вида документа).

Внесение в трудовую книжку записи о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров предусмотрено подпунктом "б" п. 21 Правил ведения и хранения трудовых книжек. Основанием для внесения в трудовую книжку указанной записи, как правило, служит соответствующий приказ (распоряжение) работодателя.

Такой приказ (распоряжение), в свою очередь, издается работодателем на основании надлежащим образом оформленного документа - например, диплома, справки учебного заведения, выписки из приказа об окончании курсов, подтверждающего время обучения работника. Оформление записи производится с соблюдением общих правил, описанных выше, и предполагает внесение в графы раздела "Сведения о работе" нижеследующих сведений:

в графе 1 указывается порядковый номер записи;

в графе 2 указывается дата внесения записи;

в графу 3 вносится запись: "В период с 00.00.0000 по 00.00.0000 обучался в (на) ... (указать конкретно)";

в графе 4 указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, в соответствии с которым в трудовую книжку вносится запись, либо ссылка непосредственно на документ, подтверждающий время обучения работника, с указанием даты, номера и наименования (наименования вида документа).

1.4.7. Сведения о награждении

Оформление записей, содержащих сведения о награждении (поощрении работника) за трудовые заслуги, производится в соответствующем разделе трудовой книжки, следующем за разделом "Сведения о работе". Состав записей, содержащих сведения о награждении, определен п. 24 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

При внесении в трудовую книжку записей о награждении (поощрении работника) за трудовые заслуги следует руководствоваться разделом 4 Инструкции по заполнению трудовых книжек. Внесение в трудовую книжку записи о награждении производится следующим образом:

в графе 3 раздела "Сведения о награждении" трудовой книжки указывается - в виде заголовка - полное наименование предприятия, а при наличии, кроме того, и его сокращенное наименование;

в следующей свободной строке:

в графе 1 указывается (арабской цифрой с точкой) порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 указывается дата награждения;

в графу 3 вносится запись о том, кем награжден (поощрен) работник, за какие достижения (трудовые заслуги) и какой наградой (каким видом поощрения), при этом формулировка записи, как правило, начинается словами "Награжден (грамотой)...", "Присвоено (почетное звание)...", "Объявлена (благодарность)..." и т.п.;

в графе 4 указываются наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись о награждении (поощрении).

Основанием для внесения записей о награждении (поощрении) работника за трудовые заслуги, как правило, служат следующие документы:

при награждении работника государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, - указы (иные аналогичные решения) либо их надлежащим образом оформленные копии;

при награждении работника почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, производимом предприятием (вышестоящим должностным лицом или органом управления (власти) с соответствующими полномочиями) - постановления, решения, приказы (иные аналогичные решения) либо их надлежащим образом оформленные копии (выписки из них);

при применении к работнику других видов поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине - соответствующие документы, подтверждающие факт поощрения либо их надлежащим образом оформленные копии (выписки из них).

Форма приказа о поощрении работника утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

1.4.8. Внесение изменений (исправлений) в записи, содержащие сведения о работнике

Оформление изменений (исправлений) в ранее совершенных записях, содержащих сведения о работнике, должно производиться на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других аналогичных документов, как это и предусмотрено п. 26 Правил ведения и хранения трудовых книжек. В общем случае оформление таких изменений (исправлений) производится по последнему месту работы работника. На практике это означает, что если в период работы у работодателя, с которым работник по-прежнему состоит в трудовых отношениях, в его персональных данных (фамилии, имени, отчестве, дате рождения, образовании, профессии, специальности) произошли изменения, то соответствующие исправления в ранее совершенных записях производит данный работодатель (сотрудник кадрового органа предприятия с соответствующими полномочиями).

Для внесения изменений (исправлений) работник должен обратиться к работодателю с письменным заявлением, приложив к нему документы, подтверждающие факт изменения сведения о работнике, либо надлежащим образом оформленные копии этих документов. Вот пример такого заявления:

Генеральному директору
ОАО "Анион"
П.П. Петрову

заявление.

В связи с вступлением в брак и изменением фамилии прошу внести в мою трудовую книжку соответствующие изменения и в дальнейшем полагать меня Андреевой Алиной Архиповной.

Подлинник свидетельства о браке, выданного Энским городским отделом загс, прилагаю.

Наименование

должности работника

00.00.0000

подпись

А.А. Андреева

Изменения (исправления) в записи, содержащие сведения о работнике, вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. С этой целью одной чертой - по линейке, пастой или чернилами - зачеркивается прежняя запись (ее неверная или утратившая актуальность часть), после чего (как правило, выше, на свободном месте) записываются верные сведения.

В соответствии с пунктами 2.3 - 2.4 Инструкции по заполнению трудовых книжек внесение изменений (исправлений) записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся со ссылкой на наименование соответствующего документа, его номер и дату. Такие ссылки оформляются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя (сотрудника кадрового органа предприятия с соответствующими полномочиями) и печатью предприятия (кадрового органа).

Внесение изменений (исправлений) в записи о полученных работником новом образовании (профессии, специальности) производится путем дополнения ранее совершенных записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее совершенных записей. Эти изменения (исправления) также производятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки.

1.4.9. Внесение изменений (исправлений) в записи, содержащие сведения о выполняемой работником работе

В соответствии с п. 27 Правил ведения и хранения трудовых книжек изменение (исправление) такой записи в общем случае должно производиться по месту ее внесения. Если же неправильная (неточная) запись была внесена в трудовую книжку по прежнему месту работы работника, а выявлена по новому месту его работы, то ее исправление (изменение) может быть произведено работодателем по новому месту работы на основании надлежащим образом оформленного документа прежнего работодателя (например, справки, копии приказа и т.п.). В том случае, если предприятие, которое произвело неправильную (неточную) запись, реорганизовано, внесение изменений (исправлений) производится правопреемником предприятия, а в случае ликвидации предприятия - работодателем по новому месту работы на основании надлежащим образом оформленного документа.

Необходимо вновь обратить внимание уважаемых читателей на то, что исправленные (измененные) сведения в составе записи о выполняемой работником работе должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены (изменены). В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

В соответствии с п. 1.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек внесение исправлений (изменений) в ранее совершенную в трудовой книжке запись о выполняемой работником работе производится в свободной строке, следующей непосредственно за последней заполненной строкой раздела "Сведения о работе" трудовой книжки, следующим образом:

в графе 1 указывается (арабской цифрой с точкой) порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 указывается (вышеописанным цифровым способом) дата внесения записи;

в графу 3 вносится запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись, например: "Принят по такой-то профессии (должности)";

в графе 4 повторяются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

Аналогичным образом производится внесение исправлений (изменений) записи об увольнении работника (перевода на другую постоянную работу) в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе. При этом в графу 3 вносится запись: "Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе".

В случае изменения формулировки причины увольнения в графу 3 вносится запись: "Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)". В графе 4 и в том, и в другом случае делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

1.4.10. Внесение изменений (исправлений) в записи, содержащие сведения о награждении (поощрении) работника

Изменение (исправление) такой записи в общем случае должно производиться по месту ее внесения. Если же неправильная (неточная) запись была внесена в трудовую книжку по прежнему месту работы работника, а выявлена по новому месту его работы, то ее исправление (изменение) может быть произведено работодателем по новому месту работы на основании надлежащим образом оформленного документа прежнего работодателя (например, справки, копии приказа и т.п.).

Исправленные (измененные) сведения в составе записи о награждении (поощрении) работника должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены (изменены). Исправление (изменение) записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей в соответствии с вышеописанным порядком. Внесение исправлений (изменений) в ранее совершенную в трудовой книжке запись о выполняемой работником работе производится в свободной строке, следующей непосредственно за последней заполненной строкой раздела "Сведения о награждении" трудовой книжки, следующим образом:

в графе 1 указывается (арабской цифрой с точкой) порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 указывается (вышеописанным цифровым способом) дата внесения записи;

в графу 3 вносится запись: "Запись за номером таким-то недействительна", после чего производится правильная запись, например: "Награжден (указать правильное наименование награды)...";

в графе 4 повторяются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

1.4.11. Внесение изменений (исправлений) в связи с изменениями в штатном расписании и квалификационных справочниках

Оформление изменений (исправлений), обусловленных изменениями в штатном расписании предприятия и квалификационных справочниках, производится в случае, если последние влекут за собой возникновение несоответствия в ранее совершенных в трудовой книжке записях. Например, при введении в действие нового (измененного) штатного расписания в его составе могут измениться наименования должностей, на которые ранее были назначены работники предприятия. Таким образом, между сведениями в составе ранее совершенной в трудовой книжке записи и сведениями в штатном расписании возникнут несоответствия, подлежащие устранению. Согласно п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек информация об изменениях, внесенных в штатное расписание, должна быть доведена до сведения соответствующих работников, после чего на основании приказа (распоряжения) или иного решения работодателя в их трудовые книжки вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Внесение исправлений (изменений) в ранее совершенную в трудовой книжке запись, содержащую сведения о наименовании должности работника, производится в свободной строке, следующей непосредственно за последней заполненной строкой раздела "Сведения о работе" трудовой книжки, следующим образом:

в графе 1 указывается (арабской цифрой с точкой) порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 указывается (вышеописанным цифровым способом) дата внесения записи;

в графу 3 вносится запись: "Наименование должности работника с такого-то числа изменено на такое-то ...";

в графе 4 указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись - например, дата и номер приказа, в соответствии с которым введено в действие новое (измененное) штатное расписание предприятия, либо дата и номер штатного расписания (изменения к штатному расписанию) предприятия (с указанием наименования вида документа).

1.4.12. Оформление изменений (исправлений) в связи с изменениями в учредительных (регистрационных) документах предприятия

Оформление изменений (исправлений), обусловленных изменениями в учредительных (регистрационных) документах предприятия, производится в порядке, предусмотренном п. 3.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек. Если за время работы работника наименование предприятия изменяется, то в свободной строке, следующей непосредственно за последней заполненной строкой раздела "Сведения о работе" трудовой книжки, указывается следующее:

в графе 1 указывается (арабской цифрой с точкой) порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 указывается (вышеописанным цифровым способом) дата внесения записи;

в графу 3 вносится запись: "Предприятие такое-то с такого-то числа переименовано в такое-то";

в графе 4 указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

Необходимо пояснить, что переименование предприятия может явиться как следствием его реорганизации (изменения организационно-правовой формы), так и следствием решения уполномоченного органа, принятого в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством.

1.4.13. Оформление изменений (исправлений), обусловленных изменениями в составе иных сведений, подлежащих внесению в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки)

Необходимость в оформлении изменений (исправлений), обусловленных изменениями в составе иных сведений, подлежащих внесению в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки), может возникнуть, к примеру, в связи с обстоятельствами, предусмотренными п. 32 Правил ведения и хранения трудовых книжек. Согласно этому пункту при оформлении дубликата трудовой книжки в последний, помимо прочего, вносятся записи, содержащие сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления на предприятие, подтвержденном соответствующими документами. В том случае, если документы, на основании которых соответствующие записи вносились в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения. Однако не исключено, что по прошествии какого-то времени в распоряжении работодателя или работника окажутся документы, содержащие более полные сведения о прошлой работе, например, они будут получены по запросу или разысканы каким-то иным образом.

На основании таких документов в ранее совершенную в дубликат трудовой книжки запись, содержащую сведения об общем трудовом стаже, могут быть внесены изменения (исправления). Внесение исправлений (изменений) в ранее совершенную в дубликате трудовой книжки запись, содержащую сведения об общем трудовом стаже, производится в свободной строке, следующей непосредственно за последней заполненной строкой раздела "Сведения о работе" дубликата трудовой книжки, следующим образом:

в графе 1 указывается (арабской цифрой с точкой) порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 указывается (вышеописанным цифровым способом) дата внесения записи;

в графу 3 вносится запись: "Запись за номером таким-то недействительна", после чего производится правильная запись;

в графе 4 указываются наименование, дата и номер документа, на основании которого в дубликат трудовой книжки вносится правильная запись.

На этом рассмотрение комплекса вопросов, так или иначе связанных с ведением трудовых книжек, можно полагать в основном законченным. А в рамках очередной главы пособия мы предполагаем осветить порядок и случаи выдачи дубликата трудовой книжки и вкладыша в нее.

1.5. Заключение коллективного договора

Развитие экономической и социальной жизни общества неоднократно влияло на роль и значение коллективного договора в регулировании труда. В условиях современной стабилизации, легализации деятельности и становления и развития рынка труда происходит очередное изменение содержания и сущности коллективного договора. Он становится основной разновидностью социально-партнерского регулирования трудовых отношений непосредственно в организациях.

Глава 7 Трудового кодекса РФ определяет коллективный договор как правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками.

Коллективный договор является локальным нормативным актом предприятия работодателя. Можно сказать, что коллективный договор является дополнением к Трудовому кодексу РФ, имеющим силу для наемных работников и работодателя в конкретной организации. Он является актом непосредственного участия трудовых коллективов в правовом регулировании труда работников данного производства, в создании локальных норм трудового права и в управлении предприятием.

Сущность современного коллективного договора строится на идее управленческой суверенности организаций в сфере труда, осуществляемой ее руководителем, и на участии профсоюза в урегулировании трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений между работодателем и работниками.

1.5.1. Общие требования к коллективному договору

Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами при его заключении. Стандартный коллективный договор включает в себя обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- формы, системы и размеры оплаты труда;
- выплата пособий, компенсаций;

- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, исполнения показателей, определенных коллективным договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- соблюдение интересов работников при приватизации организации;
- экологическая безопасность и охрана здоровья работников и членов их семей;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников;
- отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора.

В коллективном договоре с учетом финансово-экономического состояния работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными Трудовым кодексом РФ и иными законами.

Естественно, что коллективный договор, равно как и трудовой, не может содержать условий, ухудшающих положение работников по сравнению с установленными трудовым законодательством. Такие положения, если даже они и будут включены в договор, при рассмотрении спора в суде будут признаны недействительными.

Коллективный договор не должен рассматриваться как обыкновенная гражданско-правовая сделка между заключающими ее лицами, ведь он преследует другие цели и имеет более обширную социальную сферу действия. В отличие от гражданско-правовой сделки коллективный договор распространяет свое действие не только на непосредственных его участников, но и на тех работников организации, которые не имели прямого отношения к его разработке и одобрению.

Сторонами коллективного договора выступают работники в лице их представителей и работодатель, представляемый руководителем организации или другим полномочным лицом. Но работники выступают не как отдельные личности - физические лица, а в качестве самостоятельного субъекта правоотношений - трудового коллектива организации. Далее сами работники и трудовые коллективы не участвуют непосредственно в заключении коллективного договора, а действуют в лице своих представителей - органов профсоюзов или иных уполномоченных представительных органов.

Таким образом, различаются: сторона коллективного договора - ею являются работники (трудовой коллектив) и участники коллективного договорного процесса - ими на стороне работников могут быть профсоюзные органы и органы общественной самодеятельности, образованные на общем собрании работников организации и уполномоченные этим собранием.

В современных условиях в организации возможны случаи, когда одновременно несколько представительных органов работников будут претендовать на заключение договора. Такими представительными органами могут быть профсоюзы и профсоюзные объединения, первичные профсоюзные организации. На предприятиях, где имеются первичные профсоюзные организации и вместе с этим имеются работники, не являющиеся членами профсоюза, последние имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации заключать коллективный договор и от их имени. При отсутствии первичной профсоюзной организации или в случае, если она объединяет менее половины работников предприятия работники могут поручить представление своих интересов как профсоюзной организации, так и иному представителю.

Другой стороной коллективного договора является работодатель. Представителем работодателя обычно выступает руководитель организации. Но уполномоченным представителем работодателя могут быть и другие должностные лица из числа администрации организации, имеющие соответствующие полномочия, подкрепленные уставом предприятия, приказами или распоряжениями руководителя предприятия или доверенностью.

Решение о необходимости заключения коллективного договора с работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ вправе принимать представители работников или общее собрание работников организации.

Заключению коллективного договора обязательно должна предшествовать процедура разработки такого договора. Начальной стадией этой процедуры являются коллективные переговоры.

В качестве инициатора коллективных переговоров по разработке, заключению и изменению коллективного договора вправе выступить любая из сторон. Для этого инициатор должен послать письменное уведомление о начале переговоров другой стороне. Получившая уведомление сторона обязана в семидневный срок со дня получения уведомления начать переговоры.

Для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора стороны на равноправной основе образуют комиссию из своих представителей. Решением сторон определяется ее состав, сроки, место проведения и повестка дня переговоров.

При ведении переговоров представители работников имеют право проводить в поддержку своих требований собрания, митинги, пикетирование, демонстрации, но в нерабочее время и без нарушения деятельности организации.

В порядке исключительной меры, если между сторонами не достигается согласие, допускается организация и проведение забастовок.

При недостижении согласия сторон составляется протокол разногласий, в который вносятся окончательно сформулированные предложения сторон о мерах, необходимых для устранения причин разногласий, а также о сроке возобновления переговоров.

В соответствии со статьей 40 Трудового кодекса РФ при недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать новый коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Заключение коллективного договора базируется на следующих принципах:

- соблюдение законодательства;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон;
- свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора;
- добровольность принятия обязательств;
- реальность обеспечения принимаемых обязательств;
- систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

Все условия коллективного договора в соответствии с их характером могут быть классифицированы по трем видам:

- нормативные условия, предоставляющие дополнительные льготы, преимущества или устанавливающие виды и размеры оплаты труда и т.п. Эти условия действуют весь период существования коллективного договора;

- обязательные условия, представляющие конкретные обязательства сторон с указанием срока их выполнения и исполнителей, отвечающих за их выполнение. Эти условия действуют до их выполнения;

- организационные условия. Это условия о сроках действия договора, контроля за его выполнением, о порядке изменения и пересмотра, а также об ответственности за нарушение условий коллективного договора.

Работодатель обязан обеспечить профсоюзам возможность доведения разработанных ими проектов коллективного договора до каждого работника, предоставлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, помещения для собраний, конференций.

Проект коллективного договора обсуждается по подразделениям предприятия, затем, после учета их замечаний, доработанный проект обсуждается и принимается общим собранием трудового коллектива. После утверждения общим собранием коллективный договор подписывается представителями сторон в четырех экземплярах, один из которых направляется работодателем в соответствующую государственную инспекцию труда для уведомительной регистрации.

1.5.2. Вступление в действие коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами или со дня, указанного в договоре. Заключается он на срок от одного до трех лет. После окончания срока действия договор продолжает действовать, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополнят действующий.

В течение срока действия коллективного договора все его изменения, дополнения производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном в договоре.

Ежегодно стороны отчитываются на общем собрании трудового коллектива о выполнении коллективного договора. Если ранее согласно действовавшему КЗоТ РФ за невыполнение условий коллективного договора трудовой коллектив и профком несли только морально-политическую ответственность, то действующий Трудовой кодекс РФ в ст. 54 предусматривает ответственность в форме штрафа для любых представителей сторон, уклоняющихся от участия в коллективных переговорах или неправоммерно отказывающихся подписывать согласованный коллективный договор. Работодатель и должностные лица его администрации за невыполнение коллективного договора в соответствии со ст. 55 Трудового кодекса РФ также подвергаются штрафу.

1.6. Трудовые соглашения

Соглашение - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции. Такое определение дано в статье 45 Трудового кодекса РФ.

По договоренности сторон, участвующих в коллективных переговорах, соглашения могут быть двусторонними и трехсторонними.

Соглашения, предусматривающие полное или частичное финансирование из соответствующих бюджетов, заключаются при обязательном участии соответствующих органов исполнительной власти или органов местного самоуправления, являющихся стороной соглашения.

В зависимости от сферы регулируемых социально-трудовых отношений могут заключаться соглашения: генеральное, межрегиональное, региональное, отраслевое (межотраслевое), территориальное и иные соглашения.

Генеральное соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений на федеральном уровне.

Межрегиональное соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений на уровне двух и более субъектов Российской Федерации.

Региональное соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений на уровне субъекта Российской Федерации.

Отраслевое (межотраслевое) соглашение устанавливает общие условия оплаты труда, гарантии, компенсации и льготы работникам отрасли (отраслей). Отраслевое (межотраслевое) соглашение может заключаться на федеральном, межрегиональном, региональном, территориальном уровнях социального партнерства.

Территориальное соглашение устанавливает общие условия труда, гарантии, компенсации и льготы работникам на территории соответствующего муниципального образования.

Иные соглашения - соглашения, которые могут заключаться сторонами на любом уровне социального партнерства по отдельным направлениям регулирования социально-трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Можно сделать вывод, что в перспективе нельзя исключать появления в тексте данной статьи упоминания и о межтерриториальных соглашениях, т.е. о соглашениях, устанавливающих общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений между двумя и более муниципальными образованиями (в пределах относящихся к ним территорий). На это косвенно указывает заключительная часть данной статьи.

Содержание и структура соглашения определяются по договоренности между представителями сторон, которые свободны в выборе круга вопросов для обсуждения и включения в соглашение (ст. 46 Трудового кодекса РФ).

В соглашение могут включаться взаимные обязательства сторон по следующим вопросам:

- оплата труда;
- условия и охрана труда;
- режимы труда и отдыха;
- развитие социального партнерства;
- иные вопросы, определенные сторонами.

При этом перечень вопросов, отражающих взаимные обязательства сторон соглашения, не является исчерпывающим.

1.6.1. Общие требования к соглашениям

Порядок разработки проекта соглашения и заключения соглашения содержится в статье 47 Трудового кодекса РФ.

Проект соглашения разрабатывается в ходе коллективных переговоров.

Заключение и изменение соглашений, требующих бюджетного финансирования, по общему правилу осуществляются сторонами до подготовки проекта соответствующего бюджета на финансовый год, относящийся к сроку действия соглашения.

Генеральное соглашение, отраслевые (межотраслевые) соглашения по отраслям, организации которых финансируются из федерального бюджета, должны заключаться по общему правилу до внесения проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

Региональные и территориальные соглашения должны заключаться по общему правилу до внесения проектов соответствующих бюджетов в представительные органы субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Порядок, сроки разработки проекта соглашения и заключения соглашения определяются комиссией. Комиссия имеет право уведомить работодателей, не являющихся членами объединения работодателей, ведущего коллективные переговоры по разработке проекта соглашения и заключению соглашения, о начале коллективных переговоров, а также предложить им формы возможного участия в коллективных переговорах. Работодатели, получившие указанное уведомление, обязаны проинформировать об этом выборный орган первичной профсоюзной организации, объединяющей работников данного работодателя.

Соглашение подписывается представителями сторон.

Следует отдельно отметить часть пятую статьи 47 Трудового кодекса, в соответствии с которой комиссия по ведению коллективных переговоров наделяется полномочиями по уведомлению работодателей, не являющихся членами объединения работодателей, о начале переговоров, а также по внесению на рассмотрение работодателей предложений по формам их возможного участия в таких переговорах (со своей стороны работодатели обязаны проинформировать о получении соответствующего уведомления выборный орган первичной профсоюзной организации, объединяющей работников данного работодателя).

1.6.2. Вступление в действие и изменение соглашения

Соглашение вступает в силу со дня его подписания сторонами либо со дня, установленного соглашением. Об этом говорится в статье 48 Трудового кодекса РФ.

Срок действия соглашения определяется сторонами, но не может превышать трех лет. Стороны имеют право один раз продлить действие соглашения на срок не более трех лет.

Соглашение действует в отношении:

- всех работодателей, являющихся членами объединения работодателей, заключившего соглашение. Прекращение членства в объединении работодателей не освобождает работодателя от выполнения соглашения, заключенного в период его членства. Работодатель, вступивший в объединение работодателей в период действия соглашения, обязан выполнять обязательства, предусмотренные этим соглашением;

- работодателей, не являющихся членами объединения работодателей, заключившего соглашение, которые уполномочили указанное объединение от их имени участвовать в коллективных переговорах и заключить соглашение либо присоединились к соглашению после его заключения;

- органов государственной власти и органов местного самоуправления в пределах взятых ими на себя обязательств.

В отношении работодателей - федеральных государственных учреждений, государственных учреждений субъектов РФ, муниципальных учреждений и других организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, соглашение действует также в случае, когда оно заключено от их имени соответствующим органом государственной власти или органом местного самоуправления (ст. 34 Трудового кодекса РФ).

Соглашение действует в отношении всех работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателями, указанными в частях третьей и четвертой настоящей статьи.

В тех случаях, когда в отношении работников действует одновременно несколько соглашений, применяются условия соглашений, наиболее благоприятные для работников.

По предложению сторон заключенного на федеральном уровне отраслевого соглашения руководитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, имеет право после опубликования соглашения предложить работодателям, не участвовавшим в заключении данного соглашения, присоединиться к этому соглашению. Указанное предложение подлежит официальному опубликованию и должно содержать сведения о регистрации соглашения и об источнике его опубликования.

Если работодатели, осуществляющие деятельность в соответствующей отрасли, в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования предложения о присоединении к соглашению не представили в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, мотивированный письменный отказ присоединиться к нему, то соглашение считается распространенным на этих работодателей со дня официального опубликования этого предложения. К указанному отказу должен быть приложен протокол консультаций работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации, объединяющей работников данного работодателя.

В случае отказа работодателя присоединиться к соглашению руководитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, имеет право пригласить представителей этого работодателя и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, объединяющей работников данного работодателя, для проведения консультаций с участием представителей сторон соглашения. Представители работодателя, представители работников и представители сторон соглашения обязаны принимать участие в указанных консультациях.

Порядок опубликования заключенных на федеральном уровне отраслевых соглашений и порядок опубликования предложения о присоединении к соглашению устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Порядок опубликования иных соглашений определяется их сторонами.

Изменение и дополнение соглашения может производиться в порядке, предусмотренном не только Трудовым кодексом РФ, но и самим соглашением. Соответствующая норма зафиксирована в статье 49 Трудового кодекса РФ.

Согласно статье 50 Трудового кодекса РФ соглашение должно быть направлено на уведомительную регистрацию в течение семи дней со дня подписания его сторонами. Вступает в силу соглашение вне зависимости от факта их уведомительной регистрации. При осуществлении указанной процедуры соответствующие органы выявляют условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, и сообщают об этом представителям сторон, подписавших соглашение.

Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (ст. 51 Трудового кодекса РФ).

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом. Так сказано в статье 54 Трудового кодекса РФ.

За нарушение или невыполнение соглашения виновников также ожидает штраф (ст. 55 Трудового кодекса РФ).

Глава 2. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Основания для увольнения

Ситуации, когда перед работодателем возникает необходимость оформления увольнения работника, встречаются очень часто. С точки зрения трудового законодательства работник увольняется самостоятельно или может быть уволен работодателем (ст. 77 Трудового кодекса РФ) в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- в связи с истечением срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- при переводе работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переводу на выборную работу (должность);
- при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизацией;
- при отказе работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- при отказе работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- при отказе работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- при нарушении установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Пример.

Организация заключила трудовой договор с новым работником. Прошел почти месяц, но сотрудник на работе так и не появился. Как в таком случае должен поступить работодатель? Можно ли считать трудовой договор с таким работником расторгнутым?

В таком случае договор считается аннулированным. Статья 61 Трудового кодекса РФ предусматривает, что если в трудовом договоре нет упоминания о дате, с которой сотрудник должен приступить к выполнению работы, то такая обязанность появляется у него на следующий рабочий день после вступления договора в силу. А по общему правилу, также изложенному в статье 61 Трудового кодекса РФ, трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Таким образом, если в трудовом договоре с сотрудником никаких особенностей начала работы не оговорено, то по истечении одной недели со дня, когда работник должен был выйти на работу (и без уважительных причин не вышел на нее), работодатель вправе аннулировать трудовой договор.

Следовательно, кадровик или бухгалтер должен предпринять меры для установления причин неявки работника (например, созвониться с ним или направить курьера и т.п.). А факт невыхода работника на работу лучше зафиксировать актом, подписанным другими работниками или независимыми представителями.

Факт аннулирования договора надо зафиксировать приказом (распоряжением) работодателя. При этом в приказе нужно со ссылкой на статью 61 Трудового кодекса РФ указать, что трудовой договор аннулирован в связи с тем, что работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин.

Трудовое законодательство РФ при увольнении работника по любым основаниям обязывает работодателя (в лице бухгалтера) в последний день работы (день увольнения) выполнить следующие действия:

- выплатить работнику денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением (при расторжении трудового договора по инициативе работника) этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник;

- выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника);

- произвести с работником окончательный расчет.

Поскольку законодательством предусмотрен различный порядок увольнения по разным основаниям, рассмотрим более подробно порядок действий кадровика и (или) бухгалтера для каждого из предусмотренных Трудовым кодексом РФ оснований.

2.2. Увольнение по соглашению сторон

Трудовой кодекс РФ в соответствии с договорным характером трудовых отношений установил, что стороны трудового договора вольны в любое время расторгнуть договор по обоюдному согласию. В таком случае трудовой договор прекращается в срок, определенный сторонами. Аннулирование такой договоренности может иметь место лишь при взаимном согласии администрации и работника.

Пример.

Работодатель (общество с ограниченной ответственностью "Пульс") и работник (бухгалтер Петров Л.В.) договорились, что они расторгнут трудовой договор по соглашению сторон через месяц после подписания соглашения о прекращении трудового договора. В течение этого срока работодатель не смог найти работника на вакансию, образующуюся с уходом бухгалтера, и предложил бухгалтеру остаться на работе. Бухгалтер не согласился, в связи с чем работодателю пришлось уволить его в обусловленный в соглашении о прекращении трудового договора срок, выдать трудовую книжку, внеся в нее запись о прекращении трудового договора по соглашению сторон (т.е. указав основание - статью 78 Трудового кодекса РФ), и выдать денежные средства,

которые полагались работнику, поскольку в одностороннем порядке отказаться от договоренности прекратить трудовой договор ни работодатель, ни работник не вправе.

2.3. Расторжение срочного трудового договора

Трудовой договор, заключенный на определенный срок, прекращается с истечением срока его действия. Однако работодатель должен помнить, что это не происходит автоматически, когда истечет срок договора. В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ работодатель обязан за три дня предупредить работника о предстоящем прекращении трудового договора в связи с истечением его срока.

Все разновидности срочных трудовых договоров (трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, а также трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ) прекращаются с наступлением события, обусловившего заключение срочного трудового договора (завершением работы, выходом замещаемого работника на работу, окончанием определенного сезона).

На срочный трудовой договор распространяется правило о расторжении договора по соглашению сторон, т.е. до истечения срока, на который заключен трудовой договор.

Действующее трудовое законодательство не предусматривает специальных оснований для расторжения срочного трудового договора по инициативе работника. Анализ всех норм, касающихся прекращения трудового договора, показывает, что положения статей о расторжении трудового договора по инициативе работника, инициативе работодателя или по не зависящим от воли сторон обстоятельствам относятся и к срочным трудовым договорам. Этот вывод может быть сделан постольку, поскольку в статьях, регулирующих основания расторжения трудового договора, нет указания, что данные основания относятся только к трудовому договору, заключенному на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор при прекращении или расторжении практически не отличается от трудового договора, заключенного на неопределенный срок, за исключением того, что у срочного трудового договора есть еще одно основание, по которому он может быть прекращен, - истечение срока, на который этот договор был заключен.

2.4. Увольнение по инициативе работника

Статья 80 Трудового кодекса РФ регулирует расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Справедливости ради отметим, что такая формулировка в заявлениях об увольнении наиболее частая.

Основной отличительной особенностью увольнения по указанному основанию является обязанность работника предупредить администрацию за две недели до увольнения о желании расторгнуть трудовой договор. Заявление об увольнении является документом, на основании которого производится увольнение. В заявлении работник вправе указать, что он просит уволить его по собственному желанию в определенный день.

До истечения вышеназванного двухнедельного срока работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если увольнение связано с невозможностью продолжать выполнение трудовой функции с определенного срока (поступление в образовательное учреждение и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор к этому сроку.

Законодатель также закрепил обязанность работодателя расторгнуть трудовой договор в срок меньший, чем две недели, в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора.

Если работник хочет уволиться в срок меньший, чем установлено в Трудовом кодексе РФ, то при согласии работодателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двух недель со дня подачи работником заявления об увольнении. Если же по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5. Увольнение по инициативе работодателя

В соответствии с положениями части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником при:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- 2) сокращении численности или штата работников организации;
- 3) несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смене собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей:
 - а) прогуле (отсутствии на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершении по месту работы хищения;
 - д) нарушении работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершении виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершении работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятии необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократном грубом нарушении руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представлении работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 12) в предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации случаях;
- 13) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

По общему правилу, которое применяется ко всем основаниям расторжения трудового договора по инициативе работодателя, работника нельзя увольнять в период временной нетрудоспособности и нахождения его в отпуске. Исключение составляют только случаи ликвидации организации или прекращения деятельности работодателя - физического лица.

Пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ предусматривает увольнение в случае ликвидации организации, добавив, что по этому же основанию могут быть уволены работники в случае прекращения деятельности работодателя - физического лица.

Самым важным при увольнении работников по данному основанию является то, что организация должна быть полностью ликвидирована, а не реорганизована. При этом переход прав на часть уставного капитала к другим лицам не является ликвидацией организации.

При ликвидации должны быть уволены все работники организации, а при реорганизации вообще никого не увольняют или увольняют некоторую часть работников в том случае, когда реорганизация сопровождается сокращением штатов.

Пример.

Судебная коллегия по гражданским делам Московского областного суда своим определением отменила решение Балашихинского городского народного суда, которым было отказано в иске Р. о восстановлении на работе. Истица была уволена с работы по пункту 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с ликвидацией предприятия.

Однако народным судом не было учтено, что предприятие было преобразовано с согласия трудового коллектива в акционерное общество. Народный суд не дал должной оценки тому, что Р. не возражала против продолжения работы в этом обществе.

Дело было направлено на новое рассмотрение. Прекращение в подобных случаях трудового договора (контракта) по инициативе администрации возможно только при сокращении численности или штата работников.

При увольнении в связи с ликвидацией организации (ст. 180 Трудового кодекса РФ) о предстоящем увольнении работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. При согласии работника работодатель может расторгнуть трудовой договор раньше установленного срока, выплатив работнику компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшегося до истечения срока предупреждения об увольнении.

При несоблюдении срока предупреждения работника об увольнении, если он не подлежит восстановлению на работе по другим основаниям, суд изменяет дату его увольнения с таким расчетом, чтобы трудовой договор был прекращен по истечении установленного законом срока предупреждения. Период, на который продлен трудовой договор в связи с переносом даты увольнения, подлежит оплате работнику исходя из его среднего заработка.

В соответствии со статьей 178 Трудового кодекса РФ увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок выплачивается за третий месяц со дня увольнения. Это возможно по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен в течение двух месяцев.

Отдельно скажем о прекращении деятельности работодателя - физического лица. Гражданское законодательство закрепляет право граждан - физических лиц заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица. Если ПБОЮЛ, зарегистрированный в соответствующем порядке, решает прекратить свою деятельность, то он должен соблюдать по отношению к работникам установленную Трудовым кодексом РФ процедуру увольнения в связи с ликвидацией (прекращением деятельности), т.е. все вышеперечисленное относится и к предпринимателям, и к нанятым ими работникам.

Следует отметить, что в соответствии с частью четвертой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации. Если же филиал или другое обособленное подразделение находится в пределах одного населенного пункта, то такое увольнение недопустимо, поскольку организация не ликвидируется и сохраняется возможность трудоустроить работников в головной организации. Если же такой возможности нет, то увольнение может быть только по сокращению штата, а не на основании ликвидации филиала.

В качестве отдельного основания выделено увольнение по сокращению штатов или численности работников. По сути, оно всегда было отдельным основанием, поскольку порядок увольнения при ликвидации организации и при сокращении численности или штата работников различен.

Необходимо отметить, что термины "численность" и "штат" не идентичны, поскольку "численность" - это общее число работников в организации, а "штат" - определенная структура организации. Работодатель может как сокращать численность сотрудников, так и реорганизовывать штатную структуру, и в этом случае необязательно в организации будут отсутствовать вакантные места, но специалисты могут уволить в связи с сокращением штата специалистов его профиля.

Обязанность работодателя письменно уведомить работника за два месяца до предполагаемого увольнения, закрепленная в статье 180 Трудового кодекса РФ, распространяется и на случаи увольнения по сокращению штатов. Работодатель выплачивает работнику выходное пособие и среднюю месячную зарплату в течение двух последующих месяцев в период трудоустройства (в исключительных случаях - до трех месяцев).

Вместе с тем увольнение по сокращению штатов имеет свои особенности. Так, при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника, т.е. попытаться трудоустроить увольняемого работника.

Здесь необходимо отметить, что Трудовой кодекс РФ не обязывает администрацию предприятия проводить переобучение высвобождаемого работника другой специальности, в то же время администрация обязана предложить этому работнику вакантное место, а не заставлять его самостоятельно искать работу в пределах предприятия. Во избежание возможных исков работников о нарушении работодателем процедуры увольнения по сокращению штатов рекомендуется предложения о смене места работы делать в письменной форме и знакомить работника со всеми возможными вариантами его трудоустройства. Причем такие предложения необходимо делать не менее трех раз. Первое место работы предлагается одновременно с предупреждением о предстоящем увольнении, последнее - в конце двухмесячного срока, что дает

возможность работнику изменить свое первоначальное мнение, а на предприятии за этот срок могут освободиться дополнительные рабочие места. Если высвобождаемого работника не устраивают предложения администрации предприятия, он увольняется по сокращению штатов.

При сокращении численности или штата работников организации в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса РФ преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение при оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Следует иметь в виду, что даже если работодатель уволил того или иного работника, соблюдая все нормы трудового законодательства, работник вправе обжаловать непосредственно в суд увольнение, а работодатель - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

На практике встречаются случаи, когда работодатель, пытаясь уволить из организации недобросовестных или некомпетентных работников и не имея возможности или достаточного опыта и знаний осуществить это в рамках действующего законодательства, проводит сокращение численности или штатов, высвобождая заранее определенные должности в штатном расписании или определенные группы работников. Подобные действия зачастую приводят к серьезным осложнениям. Поскольку в такой ситуации увольняется конкретный работник, но остается тот объем работы, который был на него возложен, перед руководителем встает вопрос о перераспределении обязанностей высвобождаемого работника среди имеющихся в его распоряжении работников, а в том случае, если такой возможности нет, - о приглашении новых работников.

Привлечение на работу новых работников вместо высвобождаемых по сокращению штатов при рассмотрении обращения работников, уволенных по пункту 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ, суды однозначно определяют как нарушение действующего законодательства. В связи с тем что подобные ситуации носят, как правило, конфликтный характер, руководителю организации необходимо особенно тщательно следить за соблюдением установленного порядка увольнения, а также административных норм трудового законодательства. Высвобождение по причине сокращения штатов допускается, если из штатного расписания исключаются должности, рабочие единицы по конкретным специальностям, профессиям. При этом фонд оплаты труда, численность работающих на предприятии могут не уменьшаться.

Основным доказательством для судебного органа, подтверждающим проведение мероприятий по сокращению штатов, является штатное расписание, в которое вносятся соответствующие изменения, а также приказы и другие документы по изменению структуры и штатов предприятия, организации, учреждения.

Отдельно стоит отметить, что работодатель получил возможность уволить работника до истечения двух месяцев с момента предупреждения (ст. 180 Трудового кодекса РФ), однако работник должен быть на это согласен. Согласие должно быть дано в письменной форме. В таком случае работодатель выплачивает выходное пособие в размере среднего месячного заработка, положенное при увольнении по сокращению штатов, а также дополнительную компенсацию в размере двухмесячного заработка (т.е. одновременно выплачивает три средних месячных заработные платы).

Пример.

Работодателем принято решение сократить одно из структурных подразделений. Часть работников была трудоустроена в организации, однако несколько работников должны были быть уволены. Работодателю необходимо было освободить площадь, занимаемую сокращаемым подразделением, и он предложил увольняемым работникам сократить их до истечения двухмесячного срока. При этом были выплачены три оклада, положенные в соответствии со статьей 180 Трудового кодекса РФ. В дальнейшем, когда один из работников не смог найти работу, за ним был сохранен средний месячный заработок на период трех месяцев (поскольку были соблюдены требования статьи 178 Трудового кодекса РФ об обращении сокращенного работника в орган службы занятости в двухнедельный срок с момента увольнения). В течение всего времени работник не был трудоустроен службой занятости).

Однако это положение действует, только если работодатель заинтересован в том, чтобы работники как можно скорее были уволены. Если же работник нашел другое место в течение срока предупреждения и захотел уволиться раньше срока, то он увольняется по собственному желанию на общих основаниях.

Пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ устанавливает право работодателя уволить работника, если он не соответствует занимаемой должности либо вследствие недостаточной

квалификации. В Трудовом кодексе РФ законодатель четко прописал, на основании каких документов может быть принято решение об увольнении по этому пункту.

Фактически основание для увольнения одно: несоответствие занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденное результатами аттестации.

Несоответствие - это объективная неспособность работника по квалификации выполнять должным образом порученную работу. Здесь нет субъективной вины работника, но его квалификация может служить критерием для признания работника не соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе.

Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе обязана доказать администрация. Объективная неспособность работника качественно выполнять обусловленную трудовым договором работу проявляется в неудовлетворительном ее выполнении, систематическом браке и т.п. Если же неудовлетворительное выполнение работы является следствием того, что администрация не создала нормальные условия труда, то это не может быть признано несоответствием работника выполняемой работе.

К сожалению, Трудовой кодекс РФ не содержит норм, регулирующих порядок создания и действия аттестационных комиссий на предприятии. Единственным положением, касающимся состава аттестационной комиссии, является часть третья статьи 82 Трудового кодекса РФ, согласно которой при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

Аттестация - это проверка знаний, умений, теоретических и практических навыков работника, детальное рассмотрение результатов его трудовой деятельности. Результатом аттестации должна стать объективная, никак не зависящая от мнения начальства оценка деловых качеств работника. Поскольку сама процедура проведения аттестации вызывает чуть ли не в любом трудовом коллективе массу конфликтов, в ряде отраслей утверждены специальные положения о порядке проведения аттестаций. Единого же законодательного акта, регулирующего порядок проведения аттестации, просто не существует. Обычно положения об аттестации распространяются на всю отрасль и вводятся в действие распоряжениями министров и руководителей государственных комитетов. Но стоит иметь в виду, что не подлежат аттестации беременные женщины, молодые специалисты, работники, не успевшие проработать в данной организации один год.

Порядок проведения аттестации считается соблюденным, если работник будет заранее предупрежден о предстоящем испытании, непосредственно перед проведением аттестации его необходимо ознакомить с объективной характеристикой (отзывом). Аттестацию проводит аттестационная комиссия, голосование должно происходить в отсутствие работника. Аттестация должна иметь регулярный характер, проводиться периодически, а не эпизодически в связи с тем, что работодатель решил уволить работника из-за несоответствия занимаемой должности. Но даже если работник получит на руки отрицательное заключение аттестационной комиссии и его уволят по пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ, это совсем не означает, что он не сможет добиться восстановления на работе. Нередко работники оспаривают все с начала и до конца - процедуру образования и работы аттестационной комиссии, соблюдение правил проведения аттестации, характеристику и ее объективность, наконец, само решение комиссии. Работники в таком случае ссылаются на предвзятое отношение, доказывая, что истинной причиной непрохождения аттестации является конфликт с работодателем.

Пример.

Останкинским судом города Москвы рассмотрен иск о восстановлении на работе токаря, которого уволили по пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Для того чтобы признать этого работника профессионально непригодным, ему регулярно поручалось изготовление деталей на станке, на котором он не умел работать в силу непрофильной квалификации. В конце концов работник все же освоил новый станок, научился изготавливать на нем детали, но иногда допускал брак. Работодатель уволил работника.

Однако работника пришлось восстановить в должности после вмешательства Рострудинспекции и вынесения решения суда, поскольку такое увольнение являлось незаконным.

Пример.

Работнику, архитектору по специальности, как-то поручили изготовить скульптурный барельеф. Архитектор долго работал, но, поскольку не являлся скульптором, вовремя завершить работу не смог. Да и созданное им произведение начальству не понравилось. Итог - увольнение по пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Суды Чувашии, где рассматривалось дело архитектора, справедливость не восстановили. Сыграло роль то обстоятельство, что районный и республиканский суды поверили мнению экспертов, которых предложила администрация.

Верховный Суд РФ восстановил работника в прежней должности. Обычно судьи в таких случаях дотошно проверяют, соответствовало ли само задание квалификации и возможностям работника, достаточным ли был срок исполнения задания и т.д. А к показаниям явно

заинтересованных в исходе дела или зависимых от работодателя экспертов относятся скептически либо вовсе не привлекают таких лиц в качестве экспертов.

Поскольку несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе не является его виной, то здесь действует следующее правило: в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового кодекса РФ работодатель вправе уволить по этому основанию работника, только если его невозможно перевести на другую работу. Если работодатель не выполнил это требование законодательства, то увольнение может быть признано незаконным.

В подобных случаях целесообразно оформлять предложение другой работы следующим образом: администрация в письменном виде извещает работника о предстоящем увольнении в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе и одновременно указывает вакантные должности, имеющиеся на предприятии, или иные виды работ, которые работник может занять или выполнять. Согласие или отказ работника на перевод на другую работу может быть дан путем записки на извещении о согласии или отказе на перевод либо путем подписания отдельного документа. Если администрация не может перевести работника на другую работу, она также должна письменно известить об этом работника в порядке, описанном выше.

Следует признать противоречащей трудовому законодательству практику, при которой работодатель сам не предлагает работнику другую работу, а считает необходимым это сделать лишь в случаях, когда работник обратился с такой просьбой. Трудовой кодекс РФ установил обязанность работодателя независимо от просьбы работника предложить ему другую работу.

В трудовой книжке увольняемого по несоответствию работника указывается, какой должности он не соответствует и по какой причине.

При увольнении по пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ из-за несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации выплата выходного пособия (в размере двухнедельного среднего заработка) законодательством не предусмотрена.

Пункт 4 статьи 81 Трудового кодекса РФ является относительно новым для российского трудового законодательства и устанавливает право работодателя уволить руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера при смене собственника имущества организации.

Поскольку данное основание впервые было закреплено в трудовом законодательстве не так давно, практика его применения еще не сложилась. Законодатель не установил никаких особых условий, которые должен будет соблюсти новый собственник (а значит, работодатель) организации для того, чтобы уволить первых лиц организации. Одного факта смены собственника будет достаточно. Если такая процедура имела место, то в соответствии с нормами статьи 181 Трудового кодекса РФ работодатель обязан выплатить увольняемому по данному основанию работникам компенсацию в размере не ниже трех средних месячных заработков работника.

При неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, увольнение производится по пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение по данному основанию является крайней мерой дисциплинарной ответственности, поэтому работодатель при увольнении за дисциплинарные проступки должен соблюдать и по срокам, и по порядку правила применения дисциплинарных взысканий.

Отличительной особенностью данного основания является неоднократность нарушения работником трудовой дисциплины, т.е. для того чтобы работодатель имел законные основания к увольнению по пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ, необходимо, чтобы работник в течение последнего года подвергался дисциплинарным взысканиям. Это обусловлено тем, что по истечении года со дня наложения дисциплинарного взыскания, если работник больше не нарушал трудовую дисциплину, взыскание считается погашенным, а работник - не привлекавшимся к дисциплинарной ответственности. Неоднократность возникает тогда, когда у работника имеются два и более непогашенных дисциплинарных взыскания. Причем на сегодняшний день достаточно двух дисциплинарных проступков: один должен быть совершен не позже года до дня увольнения, а второй - непосредственно перед принятием решения об увольнении нарушителя. При этом следует отметить, что последнее нарушение трудовой дисциплины или неисполнение трудовых обязанностей не обязательно должно быть грубым нарушением, поскольку за грубое нарушение трудовых обязанностей сразу предусмотрено увольнение.

К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора работник обязан выполнять обусловленную работу с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка. Такой отказ следует отличать от отказа продолжать работу в связи с изменением существенных условий труда, который не является нарушением трудовой дисциплины, а служит основанием для прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ;

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе.

По общему правилу нельзя за один и тот же дисциплинарный проступок налагать на работника дисциплинарное взыскание (например, выговор) и одновременно увольнять его, поскольку за каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Но при дпящемся дисциплинарном проступке (например, работник постоянно, без законных оснований отказывается от поездок в командировки) можно наложить дисциплинарное взыскание, и если после него работник вновь отказывается исполнять свои трудовые обязанности, работодатель вправе уволить такого работника за неоднократное нарушение трудовой дисциплины.

Во избежание спора о восстановлении на работе лиц, уволенных по рассматриваемому основанию, следует соблюдать порядок и основания наложения всех дисциплинарных и общественных взысканий, которые могут быть положены работодателем в основу приказа об увольнении. Если дело будет рассматриваться судом, то будет проверяться правильность наложения всех взысканий независимо от того, заявлял ли работник требования о признании их необоснованными или нет.

Для соблюдения требований закона необходимо, чтобы из материалов дела было ясно, в чем конкретно выразилось нарушение, явившееся поводом к увольнению, и может ли оно быть основанием для расторжения трудового договора. Работодателем при увольнении должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника, его отношение к труду. Обязательным для признания увольнения законным является соблюдение работодателем сроков, установленных статьей 193 Трудового кодекса РФ для привлечения к дисциплинарной ответственности.

Близко по составу к предыдущему основанию для увольнения увольнение вследствие однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ). В данном пункте перечислено пять фактов, являющихся грубым нарушением трудовых обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Поскольку основанием для увольнения по пункту 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ является дисциплинарный проступок, т.е. противоправное, виновное неисполнение работником его трудовых обязанностей, то увольнение является мерой дисциплинарного взыскания. Для законности применения такого взыскания необходимо соблюдать правила и сроки привлечения работника к дисциплинарной ответственности, рассмотренные выше, т.е. работник может быть уволен на основании любого подпункта из пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ только в течение месяца со дня обнаружения проступка.

Рассмотрим подробнее каждый из пяти фактов грубого нарушения трудовой дисциплины.

Прогул, или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, является основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Поскольку это грубое нарушение трудовой дисциплины, работодатель вправе уволить работника и за однократное нарушение.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте, а не на работе. Разница состоит в том, что рабочее место - четко определенное место в организации, где работник трудится. А работа - это вся территория организации, так что теоретически работник может гулять по всей территории, а работу свою не исполнять, и это в соответствии с Трудовым кодексом РФ не считается прогулом.

Важным фактором, позволяющим определить, прогуливает работник или нет, является отсутствие уважительных причин, т.е. прежде чем решать вопрос об увольнении работника, работодателю следует детально выяснить причины, заставившие работника покинуть рабочее место на столь длительный срок.

Кроме обычного отсутствия работника на рабочем месте, в качестве прогула могут быть квалифицированы следующие действия:

- оставление работы без уважительных причин лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения администрации о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока действия договора;

- самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной или дополнительный). При этом необходимо учитывать, что не является прогулом использование работником дней отдыха в случае, если работодатель вопреки закону отказал в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от усмотрения администрации (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии со статьей 186 Трудового кодекса РФ дня отдыха в день сдачи крови либо в любой другой день по его желанию).

В случае появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работодатель вправе сразу уволить такого работника в соответствии с подпунктом "б" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Из приведенной формулировки видно, что в отличие от предыдущего основания появление работника в состоянии опьянения не только на своем рабочем месте, но и на территории организации расценивается как грубое нарушение трудовой дисциплины и может быть основанием для увольнения. Для признания увольнения по указанному основанию законным необходимо, чтобы состояние алкогольного, наркотического или токсического опьянения было подтверждено либо медицинским заключением, либо другими видами доказательств. В случае рассмотрения в суде спора о признании увольнения незаконным суд будет рассматривать иные доказательства наравне с медицинским заключением. Распитие на производстве спиртных напитков уже само является доказательством алкогольного опьянения.

Поскольку увольнение по данному основанию считается мерой дисциплинарного взыскания, еще раз следует отметить, что работодателю необходимо соблюдать сроки и правила наложения дисциплинарных взысканий, предусмотренные статьей 193 Трудового кодекса РФ.

Относительно новым для российского трудового законодательства основанием для увольнения является увольнение по подпункту "в" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной). Из анализа приведенного положения Трудового кодекса РФ следует, что оно гарантирует исполнение норм об охране государственной тайны, а также служебной и коммерческой тайн.

В соответствии с пунктом 1 статьи 139 Гражданского кодекса РФ информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда она имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности. Сведения, которые не могут составлять служебную или коммерческую тайну, определяются законом и иными правовыми актами.

Работники, разгласившие служебную или коммерческую тайну вопреки требованиям трудового договора, обязаны возместить причиненные убытки. В соответствии с пунктом 7 статьи 243 Трудового кодекса РФ работник, разгласивший сведения, составляющие охраняемую законом тайну, обязан возместить убытки в полном размере, т.е. на него возлагается полная материальная ответственность.

Для увольнения по данному основанию работник должен быть в курсе, что работодатель считает коммерческой тайной. В таком случае целесообразно в организации иметь Положение о коммерческой тайне организации, где прописывались бы действия сторон по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну организации.

Работник может быть уволен по рассматриваемому основанию, если охраняемая законом тайна стала или должна была стать ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, т.е. доверена работодателем. В противном случае, если работник случайно узнал сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, на него может быть возложена только материальная ответственность за понесенные работодателем убытки. При этом убытки подлежат обязательному доказыванию.

За совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение мер административного взыскания, работник может быть уволен в соответствии с подпунктом "г" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Необходимо отметить, что одного факта хищения для увольнения по рассматриваемому основанию недостаточно, если работник не является лицом, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности.

Пример.

Руководитель организации обнаружил, что работник вынес из организации канцелярских принадлежностей на 360 рублей. При этом вина работника для работодателя была очевидной. Впоследствии работодатель уволил работника по подпункту "г" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Суд восстановил уволенного работника на работе, указав на то, что сам факт обнаружения правонарушения еще не является основанием для увольнения.

Для признания увольнения законным работодатель должен был обратиться в органы милиции для расследования указанного случая. При расследовании показания руководителя организации явились бы свидетельскими показаниями.

Что касается растраты, то это особый случай хищения, связанный с использованием лицом своего положения. Растрата возможна, если работник обслуживал материальные ценности или денежные средства, которые были даны ему под отчет. В случае если работник не может отчитаться о потраченных средствах, можно говорить о растрате. При этом необходимо доказать, что растрата была совершена работником виновно и противоправно. Если факт растраты доказан и компетентный орган вынес решение о признании работника виновным в растрате, работодатель вправе уволить работника по подпункту "г" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Умышленное уничтожение или повреждение работником имущества организации также может являться основанием для увольнения, если оно доказано вступившим в законную силу актом компетентного органа власти.

Поскольку хищение, растрата, умышленное уничтожение или повреждение имущества являются дисциплинарным проступком, за который может быть наложена дисциплинарная ответственность, при увольнении необходимо соблюдать сроки, предусмотренные для наложения дисциплинарного взыскания. По рассматриваемому основанию работника можно уволить в течение месяца со дня обнаружения проступка.

Для законности увольнения необходимо, чтобы факт совершения работником проступка был подтвержден вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

Увольнение за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, предусмотренное подпунктом "д" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ, является новым для нашего законодательства. Введение такого основания представляется совершенно обоснованным. Однако практики применения указанного основания пока нет.

Хотелось бы отметить, что при увольнении в соответствии с подпунктом "д" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ работодателю, несомненно, придется доказывать, что виноват в случившемся несчастном случае именно работник, а не работодатель.

Анализ норм статей 212 и 214 Трудового кодекса РФ, регулирующих обязанности работодателя и работника в области охраны труда, позволяет сделать вывод о том, что на работодателе лежит намного больший объем обязанностей и ответственности, чем на работнике. Как же работник может нарушить требования безопасности труда? В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса РФ работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда (проведение этих мероприятий - обязанность работодателя);
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Чтобы работодатель имел основания уволить работника по подпункту "д" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ, нарушение работником требований по охране труда должно быть грубым и очевидным. При этом работодатель будет иметь право воспользоваться этим основанием для увольнения, только если он сам выполнял все требования законодательства об охране труда и действия работника были виновными, т.е. работник не исполнил то, что должен был исполнить и о чем он был информирован или чему он был обучен.

Уволить работника, непосредственно обслуживающего денежные или товарные ценности из-за совершения виновных действий (п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ), работодатель вправе, если эти действия служат основанием для утраты доверия к работнику.

По данному основанию можно уволить только работников, непосредственно обслуживающих товарные или денежные ценности, т.е. занятых их приемом, хранением, обработкой, продажей, отпуском, транспортировкой, распределением и т.п. Как правило, это работники, несущие полную материальную ответственность на основании специального закона или письменных договоров о полной материальной ответственности.

Работники, в трудовую функцию которых обслуживание денежных и товарных ценностей входит лишь частично (дополнительно), могут быть уволены по указанному основанию только за нарушения, связанные с обслуживанием этих ценностей. При этом не могут быть уволены в связи с утратой доверия счетоводы, бухгалтеры, товароведы, контролеры, маркировщики и другие работники, поскольку материальные ценности им непосредственно неверяются.

При увольнении по пункту 7 статьи 81 Трудового кодекса РФ не имеет значения, в каких пределах на работников, обслуживающих материальные и иные ценности, может быть возложена материальная ответственность за причиненный ущерб. Даже если договор о материальной ответственности почему-то не был заключен, но работник непосредственно обслуживал какие-либо ценности, то такое увольнение можно считать обоснованным.

Пример.

С продавцом магазина договор о полной материальной ответственности заключен по неизвестным причинам не был. Продавец обсчитал покупателя, этот факт был обнаружен, и работодатель уволил данного работника. Такое увольнение было впоследствии признано законным.

Увольнение по пункту 7 статьи 81 Трудового кодекса РФ должно быть основано на конкретных виновных действиях работника. К виновным действиям, дающим основание для утраты доверия к работнику, могут быть отнесены: получение оплаты за услуги без соответствующих документов, обмеривание, обвешивание, обсчет, нарушение правил продажи спиртных напитков и выдачи наркотических лекарственных средств.

Утрата доверия возможна не только за допущенные работником злоупотребления, но и за халатное отношение к своим трудовым обязанностям: выдачу денежных сумм без соответствующего оформления, хранение ключей от помещения с материальными ценностями в ненадлежащем месте, использование работником вверенных ему ценностей в личных целях.

Виновное нарушение работником трудовых обязанностей может служить основанием для утраты доверия к нему как в случаях, когда оно носило систематический характер, так и тогда, когда оно было однократным, но грубым нарушением. При этом вина работника обязательно должна быть установлена, иначе оснований для утраты доверия к нему нет.

При возникновении недостачи ценностей, вверенных не конкретному работнику, а бригаде, недопустимо выражать недоверие всем членам бригады и, следовательно, увольнять всех без установления конкретной вины каждого работника (Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16 ноября 2006 г. N 52 "О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю").

Материальная ответственность бригады регулируется статьей 245 Трудового кодекса РФ о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба. В соответствии с ее положениями по договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

Из всего вышесказанного следует, что, хотя причиной увольнения является виновное деяние работника, основанием для увольнения будет утрата к нему доверия со стороны работодателя. Такое увольнение не является мерой дисциплинарного взыскания. Поэтому в данном случае работодатель не обязан соблюдать сроки, установленные статьей 193 Трудового кодекса РФ.

Пункт 8 статьи 81 Трудового кодекса РФ содержит норму, в соответствии с которой может быть уволен работник, выполняющий воспитательные функции и совершивший аморальный проступок, несовместимый с продолжением данной работы. К работникам, выполняющим воспитательные функции, относятся, в частности, учителя, преподаватели учебных заведений, мастера производственного обучения, воспитатели детских учреждений.

В соответствии с пунктом 9 статьи 81 Трудового кодекса РФ определенные лица в организации могут быть уволены в случае принятия необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб

имуществу организации. По указанному основанию могут быть уволены только руководитель организации (филиала, представительства), его заместители и главный бухгалтер. При этом указанные лица должны действовать в рамках организации либо ее обособленного подразделения (филиала или представительства).

Увольнение по указанному основанию является новым для трудового права, поэтому судебной практики, разъясняющей порядок увольнения, еще нет. Но хотелось бы отметить, что для соблюдения закона при увольнении руководителя и иных лиц, указанных в пункте 9 статьи 81 Трудового кодекса РФ, необходимо, чтобы действия этих лиц, послужившие поводом для увольнения, были виновными (лицо осознавало неправомерность своих действий, знало (или должно было знать) о возможных последствиях и желало наступления таких последствий либо безучастно относилось к возможности их наступления). Иными словами, увольнение руководителя за ошибочные действия, повлекшие ущерб для организации, пусть и значительный, незаконно.

Если расторжение договора производится по основаниям, предусмотренным в договоре, но не установленным законодательством, в приказе об увольнении и в трудовой книжке следует делать ссылку на пункт 13 статьи 81 Трудового кодекса РФ и соответствующий пункт трудового договора. При этом для обоснованности увольнения необходимо указать, за что конкретно уволен работник, т.е. привести пункт трудового договора, который не был исполнен работником.

2.6. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

В соответствии с пунктом 1 статьи 83 Трудового кодекса РФ трудовой договор подлежит прекращению, если работник будет призван на военную службу или направлен на альтернативную службу, заменяющую военную. Это увольнение по инициативе военкомата, предписание которого обязательно и для работника, и для работодателя.

При увольнении по рассматриваемому основанию работодатель выплачивает работнику, призванному на военную службу, выходное пособие в размере двухнедельного заработка в соответствии с частью третьей статьи 178 Трудового кодекса РФ.

В случае возвращения лица, призванного на действительную военную службу, администрация предприятия, учреждения, организации имеет право расторгнуть трудовой договор с рабочим или служащим, принятым на работу вместо призванного на действительную военную службу, с выплатой выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка.

Пункт 2 статьи 83 Трудового кодекса РФ устанавливает, что трудовой договор прекращается, если работник, ранее занимавший должность, восстановлен на работе по решению государственной инспекции труда или суда.

Работник может быть восстановлен на работе по решению этих органов, если его незаконно уволили. В таком случае работодатель обязан восстановить незаконно уволенного работника, аннулировав запись в трудовой книжке о его увольнении и выплатив средний заработок за все время вынужденного прогула. Тот работник, который был принят на работу вместо незаконно уволенного, должен быть, в свою очередь, уволен. Однако Трудовой кодекс РФ предусматривает, что такое увольнение будет законным, если увольняемого работника невозможно трудоустроить в организации, переведя его на другую вакантную должность. В противном случае работодатель обязан предложить работнику, увольняемому вследствие восстановления на работе незаконно уволенного работника, другую работу, которая есть в организации.

При увольнении по пункту 2 статьи 83 Трудового кодекса РФ увольняемому работнику также выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного заработка.

Пункт 3 статьи 83 Трудового кодекса РФ предусматривает, что в случае неизбрания на должность, порядок занятия которой - выборы, работник должен быть уволен. Однако небольших компаний данный пункт вряд ли может касаться.

При осуждении работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, увольнение производится по пункту 4 статьи 83 Трудового кодекса РФ.

Здесь необходимо обратить внимание на следующие моменты. Во-первых, приговор суда должен исключать продолжение прежней работы. Это возможно, когда человек осужден к лишению свободы либо когда ему запрещено занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью. Во-вторых, приговор суда должен вступить в законную силу. Если не соблюдено одно из этих условий, то увольнение может быть признано незаконным.

Приговор суда по уголовному делу вступает в силу в соответствии с положениями статьи 390 Уголовно-процессуального кодекса РФ через десять дней после его вынесения судом первой инстанции, если приговор не был обжалован в апелляционном или кассационном порядке.

Если судом было назначено иное наказание, нежели лишение свободы или лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, то работодатель не вправе увольнять работника. В соответствии со статьей 44 Уголовного кодекса

РФ видами уголовного наказания являются штраф, лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, лишение специального, воинского или почетного звания, классного чина и государственных наград, обязательные работы, исправительные работы, ограничение по военной службе, конфискация имущества, ограничение свободы, арест, содержание в дисциплинарной воинской части, лишение свободы на определенный срок, пожизненное лишение свободы.

Исходя из вышеизложенного, работодатель не вправе уволить работника, если он подвергнут, например, штрафу или обязательным работам, поскольку зачастую обязательные работы назначаются по основному месту работы.

Пункт 5 статьи 83 Трудового кодекса РФ установил, что работник может быть уволен в связи с признанием его полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением. В соответствии с пунктом 5 статьи 83 Трудового кодекса РФ работник увольняется на основании заключения МСЭК, поскольку он признан полностью нетрудоспособным. Полностью нетрудоспособным может быть признан работник, которому органами МСЭК установлены I или II группы инвалидности.

Необходимо отметить, что выходное пособие в таком случае не выплачивается, поскольку работнику, признанному инвалидом I или II группы, назначается пенсия, которая и должна служить ему источником к существованию. Работник, признанный инвалидом I или II группы, не лишается полностью права работать. Работодатель вправе принимать на работу инвалидов (даже в иных случаях обязан это сделать в рамках квот, установленных в соответствии со статьями 20, 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Если работодатель берет на работу инвалида, признанного полностью нетрудоспособным, то впоследствии он лишается права увольнять такого работника по пункту 5 статьи 83 Трудового кодекса РФ, поскольку в период трудовых отношений с данным работодателем работник не был признан полностью нетрудоспособным, т.е. работодатель знал, что он берет на работу инвалида, признанного полностью нетрудоспособным, и его это не смущало. Поэтому впоследствии инвалидность работника не может быть основанием для увольнения.

Пункт 6 статьи 83 Трудового кодекса РФ может быть признан самым однозначным основанием, когда вне воли сторон трудовые отношения прекращаются. В случае смерти работника либо работодателя - физического лица, а также в случае признания судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим трудовой договор прекращается.

Стоит отметить, что для внесения записи в трудовую книжку необходимо свидетельство о смерти либо решение суда о признании работника или работодателя умершим или безвестно отсутствующим.

Пункт 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ предусмотрел новое для нашего законодательства основание для прекращения трудового договора: наступление 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 или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ. Данное положение как основание для прекращения гражданско-правового договора давно знает гражданское право. В соответствии с пунктом 1 статьи 416 Гражданского кодекса РФ обязательство прекращается невозможностью исполнения, если указанная невозможность вызвана обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает. Именно к таким обстоятельствам можно отнести перечисленные выше случаи. Как видно, законодатель все больше сближает гражданское и трудовое право в сфере договорного регулирования.

Представляется правомерным введение такого основания для расторжения трудового договора, поскольку в обстоятельствах, которые перечислены в пункте 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ, продолжать работу на прежних условиях довольно трудно.

Единственное основание, которое вызывает вопросы, - это крупная авария. Трудно представить, что в связи даже с крупной аварией будет утеряна возможность трудиться для каких-либо категорий работников. Если же организации временно прекращают свою деятельность, это не значит, что нужно увольнять всех работников.

Статья 84 Трудового кодекса РФ предусматривает, что трудовой договор может быть прекращен вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора. При этом законодатель ограничил возможность расторжения трудового договора лишь определенными случаями.

Трудовой договор прекращается, если:

- он заключен в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- он заключен на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствует соответствующий документ об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- он заключен в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

При любом из вышеперечисленных оснований увольнение производится, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

В случае прекращения трудового договора в соответствии со статьей 84 Трудового кодекса РФ работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника.

Положения о переводе на другую работу и о выплате выходного пособия выглядят несколько странными, поскольку трудно предположить, что работник не знает о том, что существует приговор суда, запрещающий ему заниматься определенной деятельностью или занимать определенные должности, или он заблуждается по поводу состояния своего здоровья, в соответствии с которым ему запрещено работать на определенных видах работ, или он не знает, что у него нет образования, необходимого для выполнения требуемой работы.

Однако законодатель пошел по пути наибольшей защиты работника, фактически обязав работодателя требовать при приеме на работу все необходимые документы, т.е. риск негативных последствий в таких случаях лежит на работодателе. И лишь в случае явного обмана со стороны работника он будет лишен выходного пособия. Этот обман необходимо доказать и представить такие доказательства в случае необходимости в суде, поскольку в Трудовом кодексе РФ четко сказано, что работник может быть лишен выходного пособия лишь при наличии вины. Другая работа должна быть предложена независимо от виновности работника в происшедшем, что также вызывает определенные вопросы.

В соответствии с положениями статьи 77 Трудового кодекса РФ основаниями для прекращения трудового договора могут быть также:

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72.1 Трудового кодекса РФ).

Эти основания предусмотрены соответственно пунктами 5 - 9 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю необходимо признать разновидностью прекращения трудового договора по соглашению сторон, поскольку только обоюдным согласием можно прекратить трудовой договор по такому основанию.

Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией может служить основанием для прекращения трудового договора. Это основание - разновидность прекращения трудового договора из-за несогласия работника на изменение существенных условий труда. По нашему мнению, это достаточно трудное для оформления основание для увольнения. Потому напомним, что у работника всегда есть возможность уволиться по собственному желанию, тем более что никаких выходных пособий при увольнении по данному основанию не предусмотрено. Думается, это основание является наиболее востребованным при расторжении трудового договора.

Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора является основанием для увольнения при соблюдении работодателем определенных условий, которые уже рассматривались выше. Статьей 73 Трудового кодекса РФ предусмотрено, что существенные условия трудового договора, установленные статьей 57 Трудового кодекса РФ, можно изменять при изменении организационных или технологических условий труда. О таких изменениях работодатель обязан предупреждать работников за два

месяца до введения в действие таких изменений. И если работник не согласен продолжать работу в новых условиях, то он вправе уволиться в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ. При этом ему также не будет выплачено выходное пособие, а трудовой договор должен быть прекращен с того числа, когда работник объявил о своем несогласии на изменение существенных условий его труда.

Пункт 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ устанавливает, что при отказе работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением работодатель вправе уволить такого работника с даты получения отказа. Данное основание установлено в связи с тем, что при наличии какого-либо заболевания, препятствующего продолжению работы в прежних условиях, работник должен быть переведен на более легкую работу. Если он отказывается от такого перевода, а также если у работодателя отсутствует возможность перевода, работник подлежит увольнению в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ. Здесь работодателю важно помнить, что отсутствие возможности для перевода должно быть явным, т.е. в организации не должно быть вакансий, которые бы подходили заболевшему работнику по медицинским показаниям или выполнять которые было бы ему под силу. Если такие вакансии были на момент увольнения, а работодатель не предложил работнику перейти на такую работу, то увольнение может быть признано незаконным.

Что касается отказа работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность, то если в связи с производственной необходимостью организация меняет месторасположение таким образом, что работник теряет возможность работать как раньше, и продолжение работы в новых условиях для него невозможно (т.е. он не может переехать вслед за организацией), то такой работник должен быть уволен по рассматриваемому основанию, установленному пунктом 9 статьи 77 Трудового кодекса РФ. В соответствии с абзацем 5 части 3 статьи 178 Трудового кодекса РФ такому работнику должно быть выплачено выходное пособие в размере двухнедельного заработка, поскольку он лишился работы не по своей вине.

В литературе высказывалось мнение, что для разных регионов понятие "перемещение в другую местность" может быть различным. Так, в Москве переезд организации из центра на окраину может быть существенным для работников, которые не смогут продолжать работу в новых условиях. В таком случае, возможно, они также будут иметь право на выходное пособие. Правда, это еще необходимо доказывать, поскольку перемещение в пределах одного города, даже такого мегаполиса, как Москва, все же нельзя, наверное, расценивать как перемещение в другую местность. Как всегда, последнее слово остается за судебной практикой, которая даст толкование рассматриваемой норме.

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Положение о кадровой службе предприятия

Положение о кадровой службе предприятия - это документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции службы, и регламентирующий порядок осуществления ее повседневной деятельности. Положение относится к организационно-распорядительной документации и представляет собой один из издаваемых предприятием (организацией, учреждением) локальных актов.

Разработка положения о кадровой службе производится в соответствии с решением руководителя предприятия. Такое решение принимается руководителем во исполнение решения вышестоящего органа управления (власти), в инициативном порядке, в соответствии с документами планирования деятельности предприятия либо на основании рассмотренного письменного обращения должностного лица предприятия (например, служебной записки), в компетенции (ведении) которого находятся вопросы кадровой работы.

Решение о разработке положения оформляется в виде приказа (распоряжения), поручения (указания) либо резолюции (на письменном обращении, см. выше) и доводится до сведения соответствующего исполнителя. Как правило, процедура разработки проекта положения включает подготовку предварительного варианта текста, его уточнение, согласование, оформление и представление на утверждение.

Документ вступает в действие после его утверждения руководителем (иным уполномоченным на это должностным лицом) предприятия либо путем издания распорядительного документа об утверждении (например, приказа). Утвержденное положение регистрируется в соответствии с порядком, установленным на предприятии, после чего с утвержденного оригинала изготавливается требуемое количество копий (для использования в повседневной работе).

Содержание положения обычно разрабатывается на основе учредительных документов предприятия, документов, регулирующих деятельность предприятия в области управления

кадровыми ресурсами, а также типовых (примерных) положений о кадровой службе. Структура положения состоит из разделов:

- общие положения; функции;
- задачи; права; обязанности;
- ответственность;
- взаимоотношения (взаимодействие) с другими подразделениями (должностными лицами).

Текст положения излагается деловым стилем, от третьего лица единственного или множественного числа ("руководствуются", "исполняет" и т.п.). Для изложения применяется преимущественно сплошной связный текст, включающий грамматически согласованную управленческую информацию, являющуюся наиболее значимой для надлежащей регламентации повседневной деятельности кадровой службы.

Отдельные разделы положения могут быть представлены в виде таблицы. При включении в текст положения таблицы следует снабдить графы и строки заголовками, выраженными именами существительными в именительном падеже, а также согласовать имеющиеся в таблице подзаголовки граф и строк с соответствующими заголовками.

Заголовок к тексту положения формулируется в предложном падеже (т.е. отвечает на вопрос "О чем?"). Разделы положения должны иметь заголовки и нумеровать римскими цифрами, отделенными от заголовков точкой и пробелом.

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы, точка в конце заголовков не ставится. Пункты и подпункты в составе разделов положения нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце, в пределах соответствующих разделов (пунктов): 1.1, 1.1.1, 2.1, 2.1.1, 2.1.1.1 и т.д.

Вторая и последующие страницы документа снабжаются нумерацией. Нумерация страниц производится в возрастающем порядке арабскими цифрами. Номера страниц указываются посередине верхнего поля, точки после цифр, обозначающих номера страниц, не ставятся. Примерный текст положения о кадровой службе предприятия представлен ниже.

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ) В СООТВЕТСТВИИ С УЧРЕДИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ... (Указать основание со ссылкой на дату и номер соответствующего решения: приказа, поручения и т.д.)

1.2. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность кадровой службы ... (указать наименование предприятия (организации, учреждения) в соответствии с учредительными документами (далее - предприятие)) и устанавливает:

1.2.1. Организационно-правовой статус службы.

1.2.2. Перечень функций и задач службы в области организации кадровой работы.

1.2.3. Полномочия службы, а также порядок ее взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) предприятия по вопросам кадровой работы.

1.2.4. Ответственность службы за ненадлежащую организацию кадровой работы.

1.2.5. ... (Другое - указать конкретно.)

1.3. Кадровая служба - структурное подразделение предприятия, предназначенное для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. Для обеспечения повседневной деятельности служба имеет печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к предприятию (на правах одного из его структурных подразделений), а также штампы и бланки установленного предприятием вида.

1.4. Целью деятельности кадровой службы является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей предприятия в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.5. Непосредственное руководство кадровой службой осуществляет ее директор, являющийся прямым начальником всех сотрудников службы. Директор службы подчиняется генеральному директору предприятия, назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора по представлению аттестационной комиссии предприятия.

1.6. В интересах надлежащей организации кадровой работы в составе кадровой службы формируются отделы, группы и иные самостоятельные участки. Организационная структура, а также квалификационно-численный состав кадровой службы ежегодно устанавливаются генеральным директором предприятия по представлению директора службы (приложение N 1 к положению).

- 1.7. В своей повседневной деятельности кадровая служба руководствуется:
- 1.7.1. Законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти.
 - 1.7.2. Организационно-распорядительными актами территориальных и отраслевых (ведомственных) органов управления, по отношению к которым предприятие занимает подчиненное положение.
 - 1.7.3. Уставом и локальными нормативными актами предприятия.
 - 1.7.4. Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы и настоящим положением.
 - 1.7.5. ... (Другое - указать конкретно.)
- 1.8. Деятельность отделов, групп и иных самостоятельных участков в составе кадровой службы регулируется, помимо перечисленного в п. 1.7, соответствующими положениями, регламентами и инструкциями по осуществлению тех или иных составляющих кадровой работы.
- 1.9. Работа сотрудников кадровой службы регламентируется соответствующими должностными инструкциями.
- 1.10. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение кадровой службы осуществляется за счет ресурсов предприятия.
- 1.11. Нормирование труда сотрудников кадровой службы, расчет их общей численности, а также распределение и постановка заданий осуществляется на основе действующих "Единых норм времени и выработки...", инв. N... (Указать конкретно.)
- 1.12. Условия труда сотрудников кадровой службы.
- 1.13. Порядок оплаты труда сотрудников кадровой службы устанавливается положением о материальном стимулировании предприятия в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.
- 1.14. Порядок привлечения сотрудников кадровой службы к дисциплинарной ответственности устанавливается положением о дисциплине и правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.
- 1.15. Положение о кадровой службе утверждается генеральным директором предприятия по представлению директора кадровой службы. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями кадровой службы и ее сотрудниками.

II. Функции и задачи кадровой службы

- 2.1. Реализация цели деятельности кадровой службы достигается посредством выполнения ею комплекса специальных функций и задач.
- 2.2. Основными функциями кадровой службы являются:
- 2.2.1. Организационная (административная).
 - 2.2.2. Информационная.
 - 2.2.3. Контрольная.
 - 2.2.4. Регулятивная.
 - 2.2.5. Методическая.
 - 2.2.6. ... (Другое - указать конкретно.)
- 2.3. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.2 функций кадровая служба решает следующие основные задачи:
- 2.3.1. Комплекс организационных (административных) задач:
 - 2.3.1.1. Организация рекрутинга сотрудников.
 - 2.3.1.2. Организация социально-профессиональной адаптации сотрудников.
 - 2.3.1.3. Организация обучения (тренинга) сотрудников.
 - 2.3.1.4. Организация контроллинга сотрудников.
 - 2.3.1.5. Организация мотивации сотрудников.
 - 2.3.1.6. Организация ротации сотрудников.
 - 2.3.1.7. Организация кадрового делопроизводства.
 - 2.3.1.8. ... (Другое - указать конкретно.)
 - 2.3.2. Комплекс информационных задач:
 - 2.3.2.1. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (ГПС), медицинских полисов обязательного медицинского страхования (ОМС).
 - 2.3.2.2. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках предприятия.
 - 2.3.2.3. Ведение учетно-справочной работы.
 - 2.3.2.4. ... (Другое - указать конкретно.)
 - 2.3.3. Комплекс контрольных задач:
 - 2.3.3.1. Контроль за соблюдением на предприятии законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

- 2.3.3.2. Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками.
- 2.3.3.3. Организация проведения внутренних проверок и расследований.
- 2.3.3.4. ... (Другое - указать конкретно.)
- 2.3.4. Комплекс регулятивных задач:
 - 2.3.4.1. Формирование и оптимизация организационной структуры предприятия.
 - 2.3.4.2. Определение и уточнение предельной численности и фонда оплаты труда сотрудников предприятия.
 - 2.3.4.3. Планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.
 - 2.3.4.4. ... (Другое - указать конкретно.)
- 2.3.5. Комплекс методических задач:
 - 2.3.5.1. Методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях предприятия.
 - 2.3.5.2. Консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы.
 - 2.3.5.3. Работа с обращениями сотрудников, организация их приема по насущным вопросам.
 - 2.3.5.4. ... (Другое - указать конкретно.)
- 2.4. В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики предприятия задачи кадровой службы могут уточняться.

III. Полномочия кадровой службы

- 3.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадровая служба наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.
- 3.2. Кадровая служба имеет право:
 - 3.2.1. Запрашивать у должностных лиц предприятия, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.
 - 3.2.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства ГПС и др.
 - 3.2.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
 - 3.2.4. Давать должностным лицам предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
 - 3.2.5. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по вопросам организации кадровой работы.
 - 3.2.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
 - 3.2.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
 - 3.2.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.
 - 3.2.9. Представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы предприятия и службы на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.
 - 3.2.10. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.
 - 3.2.11. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами предприятия требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство предприятия о результатах контроля.
 - 3.2.12. ... (Другое - указать конкретно.)
- 3.3. Кадровая служба обязана:
 - 3.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.
 - 3.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.
 - 3.3.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

3.3.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими на предприятии правилами.

3.3.5. Предоставлять руководству предприятия отчет о результатах кадровой работы не позднее ... числа месяца, следующего за отчетным.

3.3.6. ... (Другое - указать конкретно.)

IV. Взаимодействие кадровой службы

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадровая служба организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами предприятия, а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с нижеследующим порядком.

V. Ответственность кадровой службы

5.1. Кадровая служба несет ответственность за:

5.1.1. Надлежащую реализацию возложенных на нее задач.

5.1.2. Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

5.1.3. ... (Другое - указать конкретно.)

5.1.4. Директор кадровой службы несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью службы в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок привлечения директора кадровой службы к ответственности определяется Положением о дисциплине руководящего состава предприятия.

5.1.5. Сотрудники службы несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников кадровой службы к ответственности определяется правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

5.1.6. ... (Другое - указать конкретно.)

Организационная структура и квалификационно-численный состав кадровой службы определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на нее задач расчетным методом. Для расчетов используются:

а) исходные данные об организационной структуре и штатной численности предприятия на планируемый период;

б) нормативы предельной численности кадровых служб;

в) нормативы (нормы) времени на выполнение работ по кадровому обеспечению деятельности предприятий (организаций, учреждений).

Подготовка исходных данных и производство расчетов организуются директором кадровой службы. Результаты расчетов представляются на рассмотрение генерального директора предприятия не позднее ... (Указать конкретно.)

По результатам рассмотрения организационная структура и квалификационно-численный состав кадровой службы утверждаются приказом генерального директора предприятия. Изменения в организационной структуре и квалификационно-численном составе кадровой службы производятся приказом генерального директора по представлению директора службы.

Организационная структура кадровой службы включает следующие подразделения (самостоятельные участки работы):

административный отдел;

отдел рекрутинга;

отдел подготовки кадров;

отдел контроллинга;

отдел ротации.

Квалификационно-численный состав кадровой службы распределяется по категориям (руководители, специалисты, исполнители) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на службу, а между ее структурными подразделениями - исходя из задач соответствующих отделов (групп).

3.2. Положение о подразделении кадровой службы

Положение о подразделении кадровой службы - это документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего подразделения, и регламентирующий порядок осуществления его повседневной деятельности. Как и положение о кадровой службе, положение о структурном подразделении относится к

организационно-распорядительной документации и представляет собой один из издаваемых предприятием (организацией, учреждением) локальных актов.

Общий порядок разработки положения о подразделении кадровой службы в основном соответствует рассмотренному выше. Разработка положения производится в соответствии с решением руководителя кадровой службы и включает подготовку предварительного варианта текста, его уточнение, согласование, оформление и представление на утверждение.

После утверждения руководителем кадровой службы документ регистрируется в соответствии с порядком, установленным на предприятии. С утвержденного оригинала изготавливается требуемое количество копий (для использования в повседневной работе).

Содержание документа обычно разрабатывается на основе документов, регулирующих деятельность предприятия в области управления кадровыми ресурсами, положения о кадровой службе, а также типовых (примерных) положений о подразделениях кадровой службы. Структура документа соответствует структуре положения о кадровой службе.

Требования к оформлению и изложению текста документа аналогичны рассмотренным выше. Примерный текст положения о подразделении кадровой службы представлен ниже.

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ) В СООТВЕТСТВИИ С УЧРЕДИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ... (Указать основание со ссылкой на дату и номер соответствующего решения: приказа, поручения и т.д.)

1.2. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность отдела подготовки кадров ... (указать наименование кадровой службы предприятия (организации, учреждения) в соответствии с учредительными документами (далее - кадровой службы предприятия)) и устанавливает:

1.2.1. Организационно-правовой статус отдела подготовки кадров (далее - отдела).

1.2.2. Перечень функций и задач отдела в области организации подготовки кадров.

1.2.3. Полномочия отдела, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) службы и предприятия по вопросам кадровой работы.

1.2.4. Ответственность отдела за ненадлежащую организацию подготовки кадров.

1.2.5. ... (Другое - указать конкретно.)

1.3. Отдел подготовки кадров - подразделение кадровой службы предприятия, предназначенное для реализации задач по подготовке необходимого количества сотрудников требуемых специальностей и квалификации, их адаптации и мотивации. Для обеспечения повседневной деятельности отдел имеет печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к кадровой службе предприятия (на правах одного из ее подразделений), а также штампы установленного предприятием вида.

1.4. Целью деятельности отдела является организация подготовки необходимого количества сотрудников требуемых специальностей и квалификации, их адаптации и мотивации.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет его заведующий, являющийся прямым начальником всех сотрудников отдела. Заведующий отделом подчиняется директору кадровой службы, назначается на должность и освобождается от должности приказом (распоряжением) заместителя генерального директора по представлению аттестационной комиссии предприятия.

1.6. В интересах надлежащей организации работы в составе отдела формируются группы и иные самостоятельные участки. Организационная структура, а также квалификационно-численный состав отдела ежегодно устанавливаются директором кадровой службы по представлению заведующего отделом (приложение N 1 к положению).

1.7. В своей повседневной деятельности отдел руководствуется:

1.7.1. Организационно-распорядительными актами территориальных и отраслевых (ведомственных) органов управления, по отношению к которым кадровая служба занимает подчиненное положение.

1.7.2. Локальными нормативными актами предприятия по вопросам организации кадровой работы.

1.7.3. Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации подготовки кадров.

1.7.4. Положением о кадровой службе.

1.7.5. Настоящим положением.

1.7.6. ... (Другое - указать конкретно.)

1.8. Деятельность групп и иных самостоятельных участков в составе отдела регулируется, помимо перечисленного в п. 1.7, соответствующими регламентами и инструкциями по осуществлению тех или иных составляющих работы по подготовке кадров.

1.9. Работа сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.10. Всестороннее обеспечение отдела осуществляется за счет ресурсов службы и предприятия.

1.11. Нормирование труда сотрудников отдела, расчет их общей численности, а также распределение и постановка заданий осуществляются на основе действующих "Единых норм времени и выработки...", инв. N... (Указать конкретно.)

1.12. Условия труда сотрудников отдела, организация их рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами, инв. N... (Указать конкретно.)

1.13. Порядок оплаты труда сотрудников отдела устанавливается положением о материальном стимулировании предприятия в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.14. Порядок привлечения сотрудников отдела к дисциплинарной ответственности устанавливается положением о дисциплине и правилах внутреннего трудового распорядка предприятия.

1.15. Положение об отделе утверждается директором кадровой службы по представлению заведующего отделом. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми подразделениями отдела и его сотрудниками.

II. Задачи отдела подготовки кадров

2.1. Реализация цели деятельности отдела достигается посредством выполнения им комплекса специальных задач.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Организация социально-профессиональной адаптации сотрудников.

2.2.2. Организация обучения (тренинга) сотрудников.

2.2.3. Организация мотивации сотрудников.

2.2.4. Ведение учетно-справочной работы по вопросам кадровой работы, относящимся к компетенции отдела.

2.2.5. Контроль за соблюдением на предприятии нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов, регламентирующих обучение, адаптацию и мотивацию сотрудников.

2.2.6. Планирование, анализ состояния и подведение итогов работы по подготовке кадров.

2.2.7. Методическое руководство обучением, адаптацией и мотивацией сотрудников в структурных подразделениях предприятия.

2.2.8. Консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы, относящимся к компетенции отдела.

2.2.9. Социально-профессиональное тестирование сотрудников.

2.2.10. ... (Другое - указать конкретно.)

2.3. В зависимости от изменений в направленности и содержании функций и задач кадровой службы предприятия задачи отдела могут уточняться.

III. Полномочия отдела подготовки кадров

3.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отдел наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2. Отдел имеет право:

3.2.1. Запрашивать у должностных лиц службы и предприятия сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок и необходимых в этой связи мерах адаптации, мотивации и обучения.

3.2.2. Требовать представления сотрудниками соответствующих документов об образовании (наличии специальных знаний (умений)) при подготовке проектов программ (планов) адаптации, мотивации и корпоративного тренинга, а также при подготовке договоров на платное обучение (повышение квалификации, переподготовку) вне предприятия.

3.2.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.4. Давать должностным лицам службы и предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.5. Вносить на рассмотрение руководства службы предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.7. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями (должностными лицами) предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями службы и предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела.

3.2.9. Представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы предприятия и службы на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела.

3.2.10. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

3.2.11. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами предприятия требований, предъявляемых к организации обучения, адаптации и мотивации сотрудников, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство службы о результатах контроля.

3.2.12. ... (Другое - указать конкретно.)

3.3. Отдел обязан:

3.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на него задачи.

3.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы по обучению, мотивации и адаптации кадров.

3.3.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

3.3.4. Предоставлять руководству службы и предприятия информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с действующими на предприятии правилами.

3.3.5. Предоставлять руководству службы отчет о результатах подготовки кадров не позднее ... числа месяца, следующего за отчетным.

3.3.6. ... (Другое - указать конкретно.)

IV. Взаимодействие отдела подготовки кадров

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отдел организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами службы и предприятия, а в необходимых случаях - со сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в организации порядком.

V. Ответственность отдела подготовки кадров

5.1. Отдел несет ответственность за:

5.1.1. Надлежащую реализацию возложенных на него задач.

5.1.2. Соблюдение требований нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области подготовки кадров.

5.1.3. ... (Другое - указать конкретно.)

5.1.4. Заведующий отделом несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отдела в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок привлечения заведующего отделом к ответственности определяется Положением о дисциплине руководящего состава предприятия.

5.1.5. Сотрудники отдела несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников отдела к ответственности определяется правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

5.1.6. ... (Другое - указать конкретно.)

3.3. Инструкция по организации кадровой работы

Инструкция по организации кадровой работы - это документ, в котором излагается порядок осуществления кадровой работы, а также порядок применения положений нормативно-правовых актов при осуществлении этой работы структурными подразделениями и должностными лицами

предприятия (организации, учреждения). Инструкция представляет собой один из издаваемых предприятием локальных актов.

Разработка документа производится в соответствии с решением руководителя предприятия. Решение о разработке положения оформляется в виде приказа (распоряжения), поручения (указания) либо резолюции и доводится до сведения соответствующего исполнителя.

Как правило, процедура разработки проекта инструкции включает подготовку предварительного варианта текста, его уточнение, согласование, оформление и представление на утверждение. Документ вступает в действие после его утверждения руководителем (иным уполномоченным на это должностным лицом) предприятия либо путем издания распорядительного документа об утверждении.

Утвержденная инструкция регистрируется в соответствии с порядком, установленным на предприятии. С утвержденного оригинала изготавливается требуемое количество копий (для использования в повседневной работе).

Содержание инструкции обычно разрабатывается на основе учредительных документов предприятия, документов, регулирующих деятельность предприятия в области управления кадровыми ресурсами, а также типовых (примерных) инструкций по организации кадровой работы. Структура положения состоит из разделов, в которых последовательно описывается порядок осуществления кадровой работы.

Примерная структура инструкции по организации кадровой работы:

1. Общие положения.
2. Организация рекрутинга сотрудников.
3. Организация адаптации сотрудников.
4. Организация мотивации сотрудников.
5. Организация обучения (тренинга) сотрудников.
6. Организация контроллинга сотрудников.
7. Организация ротации сотрудников.
8. Организация документирования кадровой работы.

Оформление проекта инструкции производится на общем бланке предприятия либо бланке конкретного вида документа формата А4. Состав реквизитов документа тот же, что и у положения о кадровой службе.

Инструкция излагается деловым стилем, от третьего лица единственного или множественного числа ("осуществляются", "организует" и т.п.). Заголовок к тексту документа формулируется в дательном падеже (т.е. отвечает на вопрос "чему?").

Разделы и подразделы инструкции должны иметь заголовки и нумеровать римскими цифрами. Заголовки разделов (подразделов) пишутся с прописной буквы, точка в конце заголовков не ставится.

Пункты и подпункты в составе разделов (подразделов) положения нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце, в пределах соответствующих разделов (подразделов, пунктов). Вторая и последующие страницы документа снабжаются нумерацией (в возрастающем порядке арабскими цифрами).

Номера страниц указываются посередине верхнего поля, точки после цифр, обозначающих номера страниц, не ставятся. Примерный текст инструкции по организации кадровой работы представлен ниже.

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ) В СООТВЕТСТВИИ С УЧРЕДИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОЙ РАБОТЫ

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с ... (Указать основание со ссылкой на дату и номер соответствующего решения: приказа, поручения и т.д.)

1.2. Настоящая инструкция определяет порядок осуществления кадровой работы, а также порядок применения положений нормативно-правовых актов при осуществлении этой работы структурными подразделениями и должностными лицами предприятия:

- по организации рекрутинга сотрудников;
- по организации адаптации сотрудников;
- по организации мотивации сотрудников;
- по организации профессионального обучения (тренинга) сотрудников;
- по организации контроллинга сотрудников;
- по организации ротации сотрудников;
- по организации документирования кадровой работы.

1.3. Инструкция по организации кадровой работы утверждается генеральным директором предприятия по представлению директора кадровой службы. Нормы и правила, содержащиеся в настоящей инструкции, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями кадровой службы и ее сотрудниками, а также должностными лицами, уполномоченными организовывать кадровую работу в структурных подразделениях предприятия.

II. Организация рекрутинга сотрудников

2.1. Поиск сотрудников.

2.1.1. Поиск сотрудников - выполняемая в рамках рекрутинга совокупность действий по обработке информации о лицах, профессиональные и личностные качества которых удовлетворяют общим требованиям, предъявляемым к кандидатам на вакансии предприятия, а также выявлению на основе результатов обработки этой информации потенциальных кандидатов. Работа по поиску сотрудников организуется группой поиска отдела рекрутинга (специалистом по поиску группы рекрутинга) в соответствии с поисковым заданием начальника отдела (группы).

2.1.2. Организация поиска сотрудников включает:

2.1.2.1. Подготовительные работы.

2.1.2.2. Распространение информации об открытии вакансии.

2.1.2.3. Сбор информации о лицах, рассматриваемых в качестве потенциальных кандидатов на вакансию.

2.1.2.4. Систематизацию и анализ информации.

2.1.2.5. Формулирование и представление предложений по персональному составу потенциальных кандидатов на рассмотрение руководства отдела (группы).

2.1.3. Подготовительные работы включают:

2.1.3.1. Формулирование общих требований к профессиональным и личностным качествам потенциальных кандидатов.

2.1.3.2. Определение основных и резервных каналов для распространения и сбора информации о потенциальных кандидатах.

2.1.3.3. Определение лимита числа потенциальных кандидатов для включения в предварительный список.

2.1.3.4. Определение сроков поиска потенциальных кандидатов.

2.1.3.5. Оценку внутренних ресурсов предприятия для заполнения вакансии.

2.1.4. Систематизация и анализ информации о потенциальных кандидатах организуются с целью предварительного определения степени соответствия профессиональных и личностных качеств лиц, рассматриваемых в качестве потенциальных кандидатов, общим требованиям предприятия.

2.1.5. Недостающая информация о профессиональных и личностных качествах лиц, рассматриваемых в качестве потенциальных кандидатов, запрашивается непосредственно у этих лиц.

2.1.6. Формулирование предложений по персональному составу потенциальных кандидатов производится на основе результатов анализа соответствующей информации и в пределах лимита, установленного поисковым заданием, при этом предпочтение отдается лицам, профессиональные и личностные качества которых в наибольшей степени соответствуют общим требованиям предприятия.

Решение о допуске потенциальных кандидатов к участию в мероприятиях отбора принимает начальник отдела (группы) рекрутинга. После этого организуются подведение итогов этапа поиска и постановка задач на этап отбора.

2.2. Отбор сотрудников.

2.2.1. Отбор сотрудников - выполняемая в рамках рекрутинга совокупность действий по обработке информации о лицах, рассматриваемых по итогам процедуры поиска в качестве потенциальных кандидатов на вакансии предприятия, проверке и уточнению этой информации, а также выявлению на основе результатов обработки этой информации кандидатов для найма на работу. Работа по отбору сотрудников организуется группой отбора отдела рекрутинга (специалистом по отбору группы рекрутинга) в соответствии с отборочным заданием начальника отдела (группы).

2.2.2. Организация отбора сотрудников включает:

2.2.2.1. Проверку информации о потенциальных кандидатах.

2.2.2.2. Уточнение информации о потенциальных кандидатах.

2.2.2.3. Проведение первичного собеседования с потенциальными кандидатами, результаты проверки и уточнения информации о которых признаны удовлетворительными.

2.2.2.4. Углубленное изучение информации о потенциальных кандидатах, результаты участия которых в первичном собеседовании признаны удовлетворительными.

2.2.2.5. Проведение вторичного собеседования с потенциальными кандидатами, результаты углубленного изучения информации о которых признаны удовлетворительными.

2.2.2.6. Проведение комплексного экзамена для потенциальных кандидатов, результаты участия которых во вторичном собеседовании признаны удовлетворительными.

2.2.2.7. Формулирование и представление предложений по персональному составу кандидатов для найма на работу на рассмотрение руководства отдела (группы).

2.2.3. Информация о потенциальных кандидатах, подлежащая проверке, запрашивается с мест их прежней работы (учебы) по форме, предусмотренной приложением к настоящей инструкции. При выявлении несоответствий между информацией, предоставленной кандидатом, и информацией, предоставленной в ответе на запрос, организуется проверка информации, достоверность которой вызывает сомнения, из независимых источников.

2.2.4. Информация о потенциальных кандидатах, требующая уточнения в связи с результатами проверки либо в связи с несвоевременным или (и) неточным предоставлением такой информации, запрашивается непосредственно у этих кандидатов в порядке, предусмотренном п. 2.1.6 настоящей инструкции. Вся обработанная информация формируется в досье кандидата, которое ведется на протяжении последующих мероприятий отбора.

2.2.5. К проведению первичного собеседования допускаются потенциальные кандидаты, результаты проверки и уточнения информации о которых признаны удовлетворительными. Кандидаты, допущенные к первичному собеседованию, информируются об этом письменно.

Кандидаты, не допущенные к первичному собеседованию, информируются об этом письменно. Для организации собеседования используются:

- досье кандидата;
- план собеседования;
- описание вакансии (должности или работы);
- перечень вопросов;
- тестовые задания.

В собеседовании, помимо потенциального кандидата и сотрудника, ответственного за отбор, участвуют начальник группы отбора (заместитель начальника группы рекрутинга) и начальник структурного подразделения, в котором имеется соответствующая вакансия. В ходе собеседования:

проверяются личные документы кандидата;
уточняются и дополняются (на основании представленных документов) сведения о кандидате, не уточненные (не полученные) ранее;

кандидату задаются вопросы, непосредственно относящиеся к предмету собеседования, и заслушиваются его ответы;

даются ответы на вопросы кандидата, непосредственно относящиеся к предмету собеседования;

изучаются, предварительно оцениваются и сравниваются деловые качества кандидата.

Ход собеседования фиксируется по утвержденной работодателем форме. Результаты предварительной оценки деловых качеств потенциального кандидата фиксируются по утвержденной работодателем форме.

2.2.6. На основе документов, в которых зафиксированы ход собеседования и результаты предварительной оценки деловых качеств, формулируются предложения по персональному составу потенциальных кандидатов - участников вторичного собеседования. Затем организуется углубленное изучение информации о потенциальных кандидатах - участниках вторичного собеседования. С этой целью дистанционно организуются анкетирование и тестирование соответствующих кандидатов. Программа анкетирования и тестирования определяется решением начальника отдела (группы) рекрутинга.

По результатам анкетирования и тестирования персональный состав участников уточняется, при этом предпочтение отдается кандидатам, деловые качества которых в наибольшей степени соответствуют описаниям соответствующих вакансий. Информирование кандидатов, допущенных (не допущенных) ко вторичному собеседованию, организуется в порядке, предусмотренном п. 2.2.5 настоящей инструкции.

2.2.7. Во вторичном собеседовании, помимо потенциального кандидата и сотрудника, ответственного за отбор, участвуют начальник отдела (группы) рекрутинга, специалист, занимающий должность (выполняющий работу), аналогичную соответствующей вакансии, и психолог.

В ходе собеседования:

объявляются основные результаты анкетирования и тестирования;
уточняются и дополняются (на основании представленных документов) сведения о кандидате, не уточненные (не полученные) ранее;

кандидату задаются вопросы, непосредственно относящиеся к предмету собеседования, и заслушиваются его ответы;

даются ответы на вопросы кандидата, непосредственно относящиеся к предмету собеседования;

изучаются, оцениваются и сравниваются деловые качества кандидата.

Для организации собеседования используются: досье кандидата; план собеседования; общие условия найма на работу; перечень вопросов; тестовые задания. Ход собеседования и результаты предварительной оценки деловых качеств потенциального кандидата фиксируются в порядке, предусмотренном п. 2.2.5 настоящей инструкции.

2.2.8. На основе документов, в которых зафиксированы ход собеседования и результаты оценки деловых качеств, формулируются предложения по персональному составу потенциальных кандидатов - участников комплексного экзамена. Предпочтение отдается кандидатам, деловые качества которых по итогам мероприятий отбора признаны в наибольшей степени соответствующими описаниям соответствующих вакансий.

Информирование кандидатов, допущенных (не допущенных) к комплексному экзамену, организуется в порядке, предусмотренном п. 2.2.5 настоящей инструкции. Организация комплексного экзамена осуществляется в соответствии с Положением о квалификационном экзамене и оценке профессиональных качеств сотрудников предприятия.

2.2.9. По результатам комплексного экзамена формулируются предложения по персональному составу кандидатов для найма на работу. Предпочтение отдается кандидатам, набравшим по итогам комплексного экзамена наибольшее количество баллов.

Предложения рассматриваются руководством отдела (группы), после чего докладываются руководителю предприятия. Решение руководителя предприятия оформляется соответствующей резолюцией.

Кандидаты, с которыми следует заключить трудовые договора, информируются об этом письменно. Кандидаты, которым отказано в заключении трудовых договоров, информируются об этом письменно.

По требованию кандидата, которому было отказано в заключении трудового договора, ему сообщается в письменной форме о причине отказа. Необоснованный отказ в заключении трудового договора, т.е. отказ, обусловленный обстоятельствами, не связанными с деловыми качествами кандидата, не допускается.

2.3. Наем сотрудников.

2.3.1. Наем сотрудников - выполняемая в рамках рекрутинга совокупность действий по заключению трудовых договоров с лицами, успешно прошедшими отбор. Работа по найму сотрудников организуется группой найма отдела рекрутинга (специалистом по найму группы рекрутинга) в соответствии с заданием начальника отдела (группы).

2.3.2. Организация найма сотрудников включает:

2.3.2.1. Ознакомление сотрудника, поступающего на работу, с проектом трудового договора.

2.3.2.2. Ознакомление сотрудника, поступающего на работу, с основными локальными нормативными актами, действующими на предприятии.

2.3.2.3. Рассмотрение письменного заявления сотрудника о заключении с ним трудового договора.

2.3.2.4. Проведение медицинского осмотра сотрудника в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3.2.5. Заключение трудового договора.

2.3.2.6. Издание приказа (распоряжения) о приеме сотрудника на работу.

2.3.2.7. Оформление трудовой книжки или (и) внесение в трудовую книжку сотрудника записи о приеме на работу.

2.3.2.8. Оформление документов, сопровождающих прием сотрудника на работу.

2.3.2.9. Ознакомление сотрудника с перечнем сведений, составляющих охраняемую законом тайну, если это необходимо для надлежащего исполнения сотрудником порученной ему в соответствии с трудовым договором работы.

2.3.3. Трудовой договор - письменное соглашение между представителем работодателя (руководителем предприятия или иным уполномоченным должностным лицом предприятия) и соответствующим сотрудником. В соответствии с трудовым договором работодатель обязуется:

предоставить сотруднику 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 сотруднику заработную плату;

исполнять иные предусмотренные федеральным законодательством обязанности.

Со своей стороны, сотрудник обязуется:

лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию (работу);

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя;

исполнять иные предусмотренные федеральным законодательством обязанности.

В трудовом договоре указываются:

наименование работодателя в соответствии с учредительными документами;

фамилия, имя, отчество сотрудника;

сведения о документах, удостоверяющих личность сотрудника (наименование вида документа, серия, номер, кем и когда выдан);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) работодателя;

сведения о представителе работодателя (наименование должности, фамилия, имя, отчество) и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями (наименование документа, кем издан (выдан), его серия, номер и дата);

место и дата заключения трудового договора;

условия трудового договора:

место работы с указанием сведений, позволяющих его идентифицировать;

трудовая функция: работа по должности (профессии, специальности) в соответствии со штатным расписанием с указанием квалификации либо конкретный вид поручаемой сотруднику работы;

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 со ссылкой на положение соответствующего федерального закона;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) сотрудника, а также полагающиеся ему доплаты, надбавки, поощрительные выплаты и т.п.);

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

компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы, устанавливаемый данному сотруднику;

условие об обязательном социальном страховании сотрудника в соответствии с федеральными законами;

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

дополнительные условия, не ухудшающие положение сотрудника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами предприятия, в том числе:

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

об испытании сотрудника;

о неразглашении сотрудником охраняемой законом тайны;

об обязанности сотрудника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если такое обучение проводилось за счет работодателя;

о видах и условиях дополнительного страхования сотрудника;

об улучшении социально-бытовых условий сотрудника и членов его семьи;

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

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности сотрудника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, либо вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

2.3.4. Проект трудового договора по форме, предусмотренной приложением к настоящей инструкции, направляется сотруднику для ознакомления вместе с приглашением на работу после сдачи комплексного экзамена. По истечении трех рабочих дней проект трудового договора должен быть завизирован сотрудником и возвращен на предприятие.

При необходимости к завизированному проекту прилагается список замечаний, касающихся условий трудового договора. По истечении трех рабочих дней сотруднику письменно сообщается о результатах рассмотрения замечаний.

2.3.5. В случае согласия с условиями трудового договора сотруднику направляется письменное приглашение для ознакомления с основными локальными нормативными актами предприятия. Отметка об ознакомлении сотрудника с основными локальными нормативными актами предприятия оформляется в соответствующем журнале (книге) по форме, предусмотренной приложением к настоящей инструкции.

2.3.6. В случае согласия с условиями труда, предусмотренными основными локальными нормативными актами предприятия, сотрудник подает письменное заявление о заключении трудового договора. При подаче заявления сотрудник должен предъявить документы, необходимые для заключения трудового договора, а именно:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сотрудника;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо ранее выданная сотруднику трудовая книжка не может быть более использована в соответствии с назначением;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета - для военнообязанных и 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;

документы, необходимость предъявления которых при заключении трудового договора предусмотрена - с учетом специфики поручаемой сотруднику работы - соответствующими федеральными законами.

В случае удовлетворительных результатов проверки документов письменное заявление сотрудника визируется начальником кадровой службы и начальником структурного подразделения, в которое предполагается назначить сотрудника, после чего направляется руководителю предприятия.

2.3.7. Подготовка проекта трудового договора производится на основании соответствующей резолюции руководителя предприятия. В зависимости от характера поручаемой сотруднику работы или (и) условий ее выполнения трудовой договор может заключаться:

2.3.7.1. На определенный срок (но не более чем на пять лет):

на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

для выполнения заведомо определенной работы, в том числе и в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных с профессиональным обучением сотрудника;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3.7.2. На определенный срок (но не более чем на пять лет) по соглашению между работодателем и сотрудником:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению чрезвычайных обстоятельств либо по устранению последствий их наступления;

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

с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером предприятия;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3.7.3. На неопределенный срок, если федеральными законами не предусмотрено иное.

2.3.7.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании сотрудника. Такое испытание устанавливается для проверки соответствия сотрудника поручаемой работе в порядке, предусмотренном федеральными законами.

В случае, когда сотрудник был фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании в дальнейшем может быть включено в трудовой договор, если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на сотрудника распространяются положения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.3.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работодателем и сотрудником, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения сотрудника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя). Один экземпляр подписанного трудового договора хранится в кадровой службе, второй - выдается на руки сотруднику под подпись (на первом экземпляре). Сотрудник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей:

а) в день, определенный трудовым договором;

б) на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу;

в) в день допущения к работе работодателем, если к этому времени с ним еще не был заключен трудовой договор.

Если сотрудник не приступил к работе в установленный день начала работы без уважительных причин, подтвержденных им документально не позднее дня, следующего за днем, установленным в качестве дня начала работы, то трудовой договор аннулируется на основании соответствующего акта по форме, предусмотренной приложением к настоящей инструкции, и в дальнейшем считается незаключенным.

2.3.9. На основании подписанного сторонами трудового договора издается приказ о приеме на работу по форме, предусмотренной приложением к настоящей инструкции. Приказ объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней с даты фактического начала работы.

2.3.10. По истечении пяти дней производится оформление сотруднику трудовой книжки и (или) внесение в нее записи о приеме на работу. Порядок обращения с трудовыми книжками определен соответствующим положением.

2.3.11. Оформление иных документов, сопровождающих прием сотрудника на работу, включает:

2.3.11.1. Оформление сотрудником личного листка по учету кадров.

2.3.11.2. Оформление личной карточки.

2.3.11.3. Оформление личного дела.

2.3.11.4. Оформление копий документов (выписок из документов) либо справок, связанных с приемом на работу, производится на основании письменного заявления сотрудника. Выдача копий документов (выписок из документов) и справок производится в срок не более трех рабочих дней с даты рассмотрения письменного заявления сотрудника.

Копии документов (выписки из документов) и справки, связанные с работой, предоставляются сотруднику безвозмездно, под подпись в соответствующем журнале (книге).

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу (см. далее), допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

III. Организация адаптации сотрудников

3.1. Адаптация сотрудников - согласованный по срокам и методам осуществления комплекс организационных, правовых и иных мероприятий, нацеленных на создание оптимальных условий для самостоятельного, эффективного выполнения сотрудником порученной ему работы, а также установления и поддержания повседневных личных контактов с коллегами. Адаптационные мероприятия организуются группой адаптации отдела подготовки кадров (специалистом по адаптации группы подготовки кадров) в соответствии с заданием начальника отдела (группы).

3.2. Организация адаптации сотрудников включает:

3.2.1. Изучение профессиональных и личностных качеств сотрудника с целью определения его способности к адаптации.

3.2.2. Определение типа и состава адаптационной программы.

3.2.3. Индивидуализацию содержания адаптационной программы.

3.2.4. Подготовку проекта адаптационной программы, его рассмотрение и утверждение.

3.2.5. Реализацию адаптационной программы.

3.3. Изучение профессиональных и личностных качеств сотрудника с целью определения его способности к адаптации проводится в соответствии с содержанием задания на основании имеющихся в распоряжении кадровой службы документов. По результатам изучения формулируются письменные предложения по типу и составу адаптационной программы.

3.4. Адаптационная программа - документ, определяющий содержание, методы, сроки и иные показатели адаптационных мероприятий. В зависимости от результатов изучения профессиональных и личностных качеств сотрудника адаптационная программа может быть монотипной или комплексной, а по своему составу - одно- или двухкомпонентной, при этом:

а) монотипная программа может быть направлена либо на профессиональную, либо на социальную адаптацию сотрудника, комплексная - на оба типа адаптации одновременно;

б) двухкомпонентная программа включает этапы первичной и последующей адаптации, однокомпонентная - только этап последующей адаптации.

Как правило, вновь принятые на работу сотрудники проходят программу комплексной двухкомпонентной адаптации, а сотрудники, переведенные (в пределах предприятия) на новое место работы, - однокомпонентную программу профессиональной адаптации.

3.5. После определения типа и состава проводится индивидуализация адаптационной программы. Основным критерием при этом служит прогнозируемая способность соответствующего сотрудника к адаптации.

3.6. Подготовка проекта адаптационной программы производится по утвержденной работодателем форме. В содержании документа излагаются:

цель адаптационной программы;

основные задачи адаптационной программы;

основные направления реализации адаптационной программы;

планируемые (ожидаемые) результаты реализации адаптационной программы;

сроки реализации адаптационной программы (в целом и каждого из ее мероприятий в отдельности);

перечень планируемых адаптационных мероприятий (в виде таблицы);

должностные лица (структурные подразделения) предприятия, привлекаемые к реализации адаптационной программы (соответствующих мероприятий);

порядок руководства реализацией адаптационной программы;

меры всестороннего обеспечения реализации адаптационной программы;

порядок осуществления контроля за реализацией адаптационной программы;

порядок подведения итогов реализации адаптационной программы;

другие сведения, являющиеся существенными для реализации адаптационной программы в целом и ее отдельных мероприятий.

Проект согласуется с начальником подразделения, в которое назначен сотрудник, после чего представляется на рассмотрение начальника кадровой службы.

3.7. Не позднее трех рабочих дней с даты утверждения адаптационной программы с ее содержанием должны быть ознакомлены под подпись соответствующий сотрудник и его непосредственный начальник.

3.8. Реализация адаптационной программы возлагается на лиц, указанных в ней в качестве ответственных. Кадровая служба осуществляет:

методическое руководство реализацией адаптационной программы;

оказание помощи лицам, ответственным за ее реализацию;

контроль за реализацией адаптационной программы;

оценку результатов ее реализации.

3.9. Не позднее трех рабочих дней с даты реализации адаптационной программы в кадровую службу начальником подразделения, в которое назначен сотрудник, представляется характеристика. В содержании характеристики указываются основные результаты адаптации сотрудника, контрольные показатели его работы, проявленные им положительные, нейтральные и отрицательные деловые качества.

В выводах даются предложения по дальнейшему профессиональному предназначению сотрудника. Характеристика доводится до сведения сотрудника под подпись, после чего приобщается к документам кадровой службы.

IV. Организация мотивации сотрудников

4.1. Мотивация сотрудников - согласованный по срокам и методам осуществления комплекс организационных, правовых и иных мероприятий, нацеленных на побуждение сотрудников к эффективному, добросовестному, инициативному труду. Мотивационные мероприятия организуются группой мотивации отдела подготовки кадров (специалистом по мотивации группы подготовки кадров) в соответствии с заданием начальника отдела (группы).

4.2. Организация мотивации сотрудников включает:

4.2.1. Изучение профессиональных и личностных качеств сотрудника с целью определения его мотивированности.

4.2.2. Определение типа и состава мотивационной программы.

4.2.3. Индивидуализацию содержания мотивационной программы.

4.2.4. Подготовку проекта мотивационной программы, его рассмотрение и утверждение.

4.2.5. Реализацию мотивационной программы.

4.3. Изучение профессиональных и личностных качеств сотрудника с целью определения его мотивированности проводится в соответствии с содержанием задания на основании имеющихся в

распоряжении кадровой службы документов. По результатам изучения формулируются письменные предложения по типу и составу мотивационной программы.

4.4. Мотивационная программа - документ, определяющий содержание, методы, сроки и иные показатели мотивационных мероприятий. В зависимости от результатов изучения профессиональных и личностных качеств сотрудника упор в мотивационной программе делается на использование мероприятий (мер) материального, нематериального, организационного или социального характера.

4.5. После определения типа и состава проводится индивидуализация мотивационной программы. При этом в равной мере учитываются как уровень внутренней мотивации соответствующего сотрудника, так и степень его подверженности мотивационным мерам (мероприятиям), реализуемым извне.

4.6. Подготовка проекта мотивационной программы производится по утвержденной работодателем форме. В содержании документа излагаются:

- цель мотивационной программы;
- основные задачи мотивационной программы;
- основные направления реализации мотивационной программы;
- планируемые (ожидаемые) результаты реализации мотивационной программы;
- сроки реализации мотивационной программы (в целом и каждого из ее мероприятий в отдельности);
- перечень планируемых мотивационных мероприятий (в виде таблицы);
- должностные лица (структурные подразделения) предприятия, привлекаемые к реализации мотивационной программы (соответствующих мероприятий);
- порядок руководства реализацией мотивационной программой;
- меры всестороннего обеспечения реализации мотивационной программы;
- порядок осуществления контроля за реализацией мотивационной программы;
- порядок подведения итогов реализации мотивационной программы;
- другие сведения, являющиеся существенными для реализации мотивационной программы в целом и ее отдельных мероприятий.

Проект согласуется с начальником подразделения, в которое назначен сотрудник, после чего представляется на рассмотрение начальника кадровой службы.

4.7. Не позднее трех рабочих дней с даты утверждения мотивационной программы с ее содержанием должны быть ознакомлены под роспись соответствующий сотрудник и его непосредственный начальник.

4.8. Реализация мотивационной программы возлагается на лиц, указанных в ней в качестве ответственных. Кадровая служба осуществляет:

методическое руководство реализацией мотивационной программы; оказание помощи лицам, ответственным за ее реализацию; контроль за реализацией мотивационной программы; оценку результатов ее реализации.

4.9. Оценка эффективности мотивационных программ проводится ежеквартально на основании имеющихся в распоряжении кадровой службы документов. По результатам оценки формулируются письменные предложения, направленные на совершенствование мотивационных программ.

V. Организация тренинга (профессионального обучения) сотрудников

5.1. Тренинг (профессиональное обучение) сотрудников - согласованный по срокам и методам осуществления комплекс организационных, правовых и иных мероприятий, нацеленных на формирование, закрепление и совершенствование профессиональных знаний, навыков и умений сотрудников. Соответствующие мероприятия организуются группой обучения отдела подготовки кадров (специалистом по обучению группы подготовки кадров) в соответствии с заданием начальника отдела (группы).

5.2. Организация тренинга сотрудников включает:

5.2.1. Формулирование требований к содержанию и направленности профессионального обучения сотрудников.

5.2.2. Определение форм и методов профессионального обучения сотрудников.

5.2.3. Разработку и внедрение системы документирования и соответствующей документации.

5.2.4. Планирование профессионального обучения сотрудников.

5.2.5. Реализацию планов профессионального обучения сотрудников.

5.3. Требования к содержанию и направленности профессионального обучения формулируются исходя из потребностей предприятия в сотрудниках соответствующей квалификации и численности и с учетом организационных и иных возможностей предприятия. Сформулированные требования фиксируются в соответствующих документах кадровой службы

(программах, перечнях необходимых профессий (специальностей)) и подлежат периодическому уточнению.

5.4. На основе сформулированных требований производится определение форм и методов профессионального обучения сотрудников. Основными формами профессионального обучения являются:

- общепрофессиональная подготовка сотрудников;
- профессиональная переподготовка сотрудников;
- повышение квалификации сотрудников;
- обучение сотрудников вторым (и последующим) профессиям;
- индивидуальное профессиональное обучение.

Основными методами профессионального обучения являются:

- теоретические занятия;
- контрольные занятия;
- практические занятия;
- производственная практика;
- стажировка.

Профессиональное обучение организуется на предприятии, совместно с деловыми партнерами предприятия, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования в порядке, определяемом коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, а также договором с соответствующим образовательным учреждением.

5.5. Разработка и внедрение системы документирования тренинга и соответствующей документации производится кадровой службой во взаимодействии со службой документационного обеспечения управления предприятием.

5.6. Планирование профессионального обучения сотрудников включает:

определение перечня профессий, специальностей, квалификаций, профессиональное обучение которым имеет для предприятия приоритетное значение в планируемый период;

определение примерной численности обучаемых (по профессиям и в целом);

определение персонального состава обучаемых;

определение мест профессионального обучения;

определение (уточнение) организационных возможностей предприятия по организации профессионального обучения с учетом расчетной численности обучаемых и других существенных показателей;

разработка проекта программы организации профессионального обучения на планируемый период;

разработка на основе утвержденной программы организации профессионального обучения планов реализации (по направлениям).

5.7. Реализация планов профессионального обучения сотрудников включает:

информирование сотрудников о порядке организации профессионального обучения;

заключение договоров на профессиональное обучение с образовательными учреждениями, а также с лицами, привлекаемыми к обучению непосредственно на предприятии;

формирование учебных групп;

подготовку и поддержание в надлежащем состоянии учебно-материальной базы предприятия;

проведение учебных занятий;

контроль за реализацией спланированных мероприятий.

5.8. Оценка эффективности программы организации профессионального обучения проводится ежеквартально на основании имеющихся в распоряжении кадровой службы документов. По результатам оценки формулируются письменные предложения, направленные на совершенствование организации процесса профессионального обучения.

5.9. Сотрудникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Сотрудники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между сотрудником и работодателем, а при обучении сотрудника вне предприятия - кроме того, посредством заключения договора между работодателем и соответствующим образовательным учреждением.

5.10. Работодатель вправе заключать ученические договоры:

- а) на профессиональное обучение - с лицами, ищущими работу;

б) на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы - с сотрудниками предприятия, при этом заключенный с сотрудником предприятия ученический договор в период своего действия является дополнительным к трудовому договору.

5.11. В содержании ученического договора указываются:

наименование сторон;

сведения о наименовании конкретной профессии, специальности, квалификации, приобретаемой учеником в период действия ученического договора;

обязанность работодателя обеспечить сотруднику возможность обучения в соответствии с ученическим договором;

обязанность сотрудника пройти обучение и в соответствии с полученной профессией, специальностью, квалификацией проработать по трудовому договору с работодателем в течение срока, установленного в ученическом договоре;

срок ученичества;

размер оплаты в период ученичества;

иные условия, определенные соглашением сторон, в частности форма ученичества: индивидуальное, бригадное, курсовое обучения, иное.

Ученический договор заключается на срок, необходимый для обучения данной профессии (специальности, квалификации) в письменной форме в двух экземплярах.

Ученический договор действует со дня, указанного в этом договоре, в течение предусмотренного им срока. В течение срока действия ученического договора на учеников распространяется трудовое законодательство, включая законодательство об охране труда, а его содержание может быть изменено только по письменному соглашению сторон.

5.12. Лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение, испытательный срок не устанавливается. В случае если ученик по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору, в том числе не приступает к работе, он по требованию работодателя возвращает ему полученную за время ученичества стипендию, а также возмещает другие понесенные работодателем расходы в связи с ученичеством.

5.13. Для всех поступающих на работу лиц, а также для сотрудников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Кроме того, работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы на предприятии.

5.14. Сотрудникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях по направлению работодателя или самостоятельно и успешно обучающимся в этих учреждениях, а также сотрудникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, работодатель обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами. Основанием для предоставления гарантий и компенсаций служат соответствующие документы, подтверждающие факт успешного обучения (поступления, подготовки к поступлению) сотрудника в образовательном учреждении (образовательное учреждение).

VI. Организация контроллинга сотрудников

6.1. Контроллинг сотрудников - согласованный по срокам и методам осуществления комплекс организационных, правовых и иных мероприятий, нацеленных на выявление, учет, оценку и сравнение с контрольными (планируемыми) показателями фактических результатов профессиональной деятельности сотрудников. Соответствующие мероприятия организуются отделом (группой) контроллинга в соответствии с заданием начальника отдела (группы).

6.2. Организация контроллинга сотрудников включает:

6.2.1. Формулирование требований к профессиональной деятельности сотрудников и разработку на их основе правил выявления и учета, а также критериев оценки и сравнения результатов профессиональной деятельности сотрудников.

6.2.2. Выбор методов контроллинга и показателей эффективности профессиональной деятельности сотрудников.

6.2.3. Разработку и внедрение системы документирования и соответствующей документации.

6.2.4. Информирование сотрудников о содержании требований к их профессиональной деятельности.

6.2.5. Выявление и учет результатов профессиональной деятельности сотрудников.

6.2.6. Оценка и сравнение результатов профессиональной деятельности сотрудников.

6.2.7. Анализ профессиональной деятельности сотрудников.

6.3. Формулирование требований к профессиональной деятельности сотрудников, разработка на их основе правил выявления и учета, а также критериев оценки и сравнения результатов профессиональной деятельности сотрудников производится на основании имеющихся в распоряжении кадровой службы документов. Сформулированные (разработанные) требования (правила и критерии) фиксируются в соответствующих документах кадровой службы (положениях, инструкциях, нормах и т.п.) и подлежат периодическому уточнению.

6.4. На основе сформулированных (разработанных) требований (правил и критериев) производится выбор методов контроллинга и показателей эффективности профессиональной деятельности сотрудников. При этом в качестве основного метода контроллинга применяются проверки, а в качестве базовых показателей профессиональной деятельности сотрудников - полнота, своевременность и качество исполнения порученной работы, а также степень соблюдения сотрудником требований локальных нормативных актов предприятия (правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и т.д.).

6.5. Разработка и внедрение системы документирования контроллинга и соответствующей документации производится кадровой службой во взаимодействии со службой документационного обеспечения управления предприятием.

6.6. Информирование сотрудников о содержании требований к их профессиональной деятельности производится начальником (иным уполномоченным должностным лицом) кадровой службы непосредственно перед вступлением соответствующих требований в силу, а в дальнейшем - в случае внесения в них изменений. Учет результатов информирования организуется по подразделениям их начальниками.

6.7. Выявление результатов профессиональной деятельности сотрудников производится в ходе проверок посредством фиксации фактов деятельности в листах проверки. Учет результатов профессиональной деятельности сотрудников производится на основании листов проверки в соответствующих журналах (книгах) учета.

6.8. Оценка и сравнение результатов профессиональной деятельности сотрудников производится на основании результатов учета в соответствии с установленными критериями оценки и сравнения. Данные оценки и сравнения фиксируются в соответствующих справках.

6.9. Анализ профессиональной деятельности сотрудников производится на основании данных оценки и сравнения результатов их профессиональной деятельности и фиксируется в соответствующих отчетах. Итоговым анализом профессиональной деятельности за определенный период времени является аттестация сотрудника, организуемая в соответствии с Положением об аттестации.

VII. Организация ротации сотрудников

7.1. Перевод сотрудников на другую работу.

7.1.1. Перевод на другую работу - выполняемая в рамках ротации совокупность действий по изменению определенной соответствующим трудовым договором трудовой функции сотрудника. Работа по переводу сотрудников организуется группой переводов отдела ротации (специалистом по переводам группы ротации) в соответствии с документами, обосновывающими законность перевода.

7.1.2. В зависимости от обстоятельств изменение трудовой функции (перевод на другую работу) сотрудника может носить постоянный или временный характер (см. далее). При этом под переводом на другую работу следует понимать:

7.1.2.1. Изменение трудовой функции сотрудника без изменения места работы (структурного подразделения).

7.1.2.2. Изменение трудовой функции сотрудника с изменением места работы (структурного подразделения).

7.1.2.3. Изменение трудовой функции сотрудника в связи с переводом в другую местность вместе с работодателем.

7.1.2.4. Перевод на другую работу к другому работодателю.

7.1.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия сотрудника, за исключением случаев:

предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ;

перемещения в пределах предприятия на другое рабочее место, в том числе в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, и (или) поручения работы на другом механизме (агрегате), если при этом ранее определенные сторонами условия трудового договора остаются неизменными.

Письменное согласие сотрудника с переводом, а равно и просьба о переводе на другую работу, в том числе в пределах предприятия, излагаются в письменном заявлении. Условие о

предстоящем изменении условий трудового договора фиксируется в соответствующем письменном соглашении.

7.1.4. Организация перевода на другую работу включает:

7.1.4.1. Рассмотрение письменного заявления с просьбой (согласием) на перевод.

7.1.4.2. Выявление обстоятельств, препятствующих переводу (с их документальным подтверждением).

7.1.4.3. Заключение письменного соглашения об изменении условий трудового договора.

7.1.4.4. Издание приказа (распоряжения) о переводе на другую работу.

7.1.4.5. Внесение записи о переводе на другую работу в документацию по труду.

7.1.5. Рассмотрение письменного заявления о переводе на другую работу производится руководителем предприятия в течение трех рабочих дней с даты подачи сотрудником заявления. При рассмотрении заявления принимаются во внимание:

7.1.5.1. Документально подтвержденные мотивы перевода, в том числе связанные с: необходимостью перевода сотрудника по состоянию здоровья в порядке, предусмотренном статьей 73 ТК РФ;

изменением организационно-технологических условий труда в порядке, предусмотренном статьей 74 ТК РФ;

изменением подведомственности предприятия, его реорганизацией либо сменой собственника его имущества в порядке, предусмотренном статьей 75 ТК РФ;

иными обстоятельствами, наступление которых придает переводу законный характер в порядке, предусмотренном ТК РФ, а также иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами предприятия, соглашениями или трудовым договором.

7.1.5.2. Мотивированное мнение непосредственного начальника сотрудника, подлежащего переводу, выраженное в письменном отзыве либо в визе на письменном заявлении сотрудника.

7.1.5.3. Мотивированное мнение предполагаемого руководителя сотрудника, подлежащего переводу, по новому месту его работы, выраженное в визе на письменном заявлении сотрудника.

7.1.5.4. Мотивированное мнение начальника отдела (группы) ротации, выраженное в визе на письменном заявлении сотрудника.

7.1.5.5. В необходимых случаях - мотивированное мнение аттестационной комиссии предприятия, выраженное в представлении.

7.1.5.6. В необходимых случаях - мотивированное мнение профсоюзной организации предприятия, выраженное в визе на письменном заявлении сотрудника.

7.1.6. Выявление обстоятельств, препятствующих переводу, производится отделом (группой) ротации на основании соответствующих документов (о состоянии здоровья сотрудника, уровне его квалификации, условий труда по новому месту работы и т.п.). Запрещается переводить и перемещать сотрудника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, вне зависимости от мотивов перевода (перемещения).

7.1.7. Заключение письменного соглашения об изменении условий трудового договора производится на основании резолюции руководителя предприятия на письменном заявлении сотрудника. Письменное соглашение заключается по утвержденной работодателем форме.

7.1.8. Издание приказа (распоряжения) о переводе на другую работу производится на основании письменного соглашения об изменении условий трудового договора. Приказ о переводе на другую работу издается по утвержденной работодателем форме.

7.1.9. Сотрудник, подлежащий переводу, должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу соответствующие записи вносятся в документацию по труду.

7.2. Отстранение сотрудников от работы.

7.2.1. Отстранение от работы - недопущение работодателем (его полномочным законным представителем) сотрудника к выполнению порученной ему трудовой функции в связи с наступлением обстоятельств, предусмотренных федеральными законами, на срок до устранения указанных обстоятельств. Факт наступления таких обстоятельств должен быть документально подтвержден.

7.2.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) сотрудника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения сотрудником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права сотрудника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения сотрудником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести сотрудника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.3. На основании документов, подтверждающих наступление обстоятельств, придающих отстранению сотрудника от работы законный характер, работодатель издает приказ (распоряжение) об отстранении сотрудника от работы по утвержденной работодателем форме. Возобновление допуска сотрудника к работе осуществляется на основании приказа (распоряжения), издаваемого работодателем после получения документального подтверждения об устранении обстоятельств, в силу наступления которых сотрудник был отстранен от работы.

7.3. Предоставление сотрудникам отпусков.

7.3.1. Отпуск - непрерывный ежегодный отдых, предоставляемый сотруднику работодателем в соответствии с порядком, предусмотренным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами предприятия, соглашениями, трудовым договором. Основания для предоставления сотруднику отпуска должны быть документально подтверждены.

7.3.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотруднику с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого основного отпуска сотрудников, за исключением категорий сотрудников, перечисленных в приказе руководителя предприятия от 00.00.0000 N 000-к, составляет 28 календарных дней.

7.3.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сотрудникам предприятия:

7.3.3.1. Занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.3.3.2. Имеющим особый характер работы.

7.3.3.3. С ненормированным рабочим днем.

7.3.3.4. Перечисленным в п. 0 приказа руководителя предприятия от 00.00.0000 N 000-к.

Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков сотрудников исчисляется в календарных днях, максимальным пределом не ограничивается и суммируется с продолжительностью ежегодных основных оплачиваемых отпусков соответствующих сотрудников.

7.3.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы на предприятии, если иное не предусмотрено трудовым договором или отдельным письменным соглашением между сотрудником и работодателем. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации предприятия.

График отпусков утверждается не позднее 00 месяца предшествующего календарного года. О времени начала отпуска сотрудник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.3.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий сотрудника, в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ. По письменному соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна иметь продолжительность не менее 14 календарных дней.

7.3.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, с письменного согласия сотрудника может быть заменена денежной компенсацией. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска с учетом положений ст. 127 ТК РФ.

7.3.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется сотрудникам предприятия по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, подтвержденным документально, на основании письменного заявления. Продолжительность такого отпуска

определяется по соглашению между сотрудником и работодателем с учетом положений ст. 128 ТК РФ.

7.3.8. Предоставление сотруднику отпуска включает:

7.3.8.1. Рассмотрение письменного заявления сотрудника об отпуске.

7.3.8.2. Издание приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска.

7.3.8.3. Оформление записки-расчета о предоставлении отпуска, внесение записи о предоставлении отпуска в документацию по труду.

7.3.9. Рассмотрение письменного заявления о предоставлении отпуска производится руководителем предприятия в течение трех рабочих дней с даты подачи сотрудником. При рассмотрении заявления проверяются:

соответствие заявления форме, установленной работодателем; сроки предоставления отпуска в соответствии с графиком отпусков; документы, на основании которых сотрудник просит об отпуске.

7.3.10. Результаты рассмотрения письменного заявления отражаются в резолюции руководителя предприятия. На основании рассмотренного письменного заявления работодателем издается приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска.

7.3.11. Сотрудник, которому предоставляется отпуск, должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под подпись в течение трех рабочих дней с даты издания. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска готовится записка-расчет о предоставлении отпуска, а соответствующие записи вносятся в документацию по труду.

7.4. Направление сотрудников в командировки.

7.4.1. Служебная (деловая) командировка - поездка сотрудника по письменному приказу (распоряжению) работодателя на определенный срок для выполнения служебного (делового) поручения вне места постоянной работы. Направление в командировку организуется на основании плана командировок, за исключением внеплановых (срочных) командировок.

7.4.2. Организация направления в командировку включает:

7.4.2.1. Рассмотрение документов, обосновывающих необходимость направления в командировку.

7.4.2.2. Выявление обстоятельств, препятствующих направлению сотрудника в командировку (с их документальным подтверждением).

7.4.2.3. Подготовку служебного (делового) задания на командировку.

7.4.2.4. Издание приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

7.4.2.5. Подготовку командировочного удостоверения.

7.4.2.6. Рассмотрение отчетных документов о командировке.

7.4.2.7. Издание приказа о прибытии из командировки и возмещении расходов, связанных с командировкой.

7.4.3. До принятия решения о направлении в командировку отделом кадров рассматриваются документы, обосновывающие ее необходимость: план командировок, докладную записку начальника структурного подразделения - непосредственного руководителя сотрудника, подлежащего направлению в командировку, письменный вызов сторонней организации и др. Результаты рассмотрения докладываются руководителю предприятия справкой.

7.4.4. Выявление обстоятельств, препятствующих направлению сотрудника в командировку, производится на основании соответствующих документов: справок о состоянии здоровья сотрудника, справок о сроках предоставления сотруднику ежегодного оплачиваемого отпуска и др. Запрещаются направление в командировки беременных, а также лиц с семейными обязанностями, не давших письменного согласия на направление в командировку. Лица с семейными обязанностями до получения письменного согласия должны быть ознакомлены письменно со своим правом отказаться от направления в командировку. Указанные лица не могут быть направлены в командировку, если это запрещено им надлежащим образом оформленным медицинским заключением.

7.4.5. Подготовка служебного (делового) задания на командировку производится на основании резолюции руководителя предприятия на справке отдела кадров (см. п. 7.4.3).

7.4.6. Издание приказа (распоряжения) о направлении в командировку производится на основании задания на командировку.

7.4.7. Подготовка командировочного удостоверения производится на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

7.4.8. Рассмотрение отчетных документов о командировке производится отделом кадров с целью определения своевременности, полноты и качества выполнения задания на командировку, а также законности и размеров произведенных в период командировки расходов. Результаты рассмотрения докладываются руководителю предприятия справкой.

7.4.9. Издание приказа о прибытии из командировки и возмещении расходов, связанных с командировкой, производится на основании резолюции руководителя предприятия на справке отдела кадров (см. п. 7.4.8).

7.4.10. На период командировки сотруднику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Расходы, связанные с командировкой, возмещаются сотруднику на основании отчета с приложением надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих расходы:

- по проезду;
- по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения или ведома работодателя.

7.5. Прекращение трудового договора с сотрудниками (увольнение).

7.5.1. Прекращение трудового договора - истечение срока действия или расторжение письменного соглашения между представителем работодателя (руководителем предприятия или иным уполномоченным должностным лицом предприятия) и соответствующим сотрудником по основаниям, предусмотренным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами предприятия, соглашениями или трудовым договором. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

7.5.1.1. Письменное соглашение сторон.

7.5.1.2. Истечение срока трудового договора.

7.5.1.3. Инициатива (собственное желание) сотрудника, выраженная в форме письменного заявления.

7.5.1.4. Инициатива работодателя, выраженная в форме письменного предупреждения (уведомления).

7.5.1.5. Перевод сотрудника по его письменной просьбе или с его письменного согласия на работу к другому работодателю либо переход на выборную работу.

7.5.1.6. Выраженный в форме письменного заявления отказ сотрудника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией.

7.5.1.7. Выраженный в форме письменного заявления отказ сотрудника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора вследствие изменения организационно-технологических условий труда.

7.5.1.8. Выраженный в форме письменного заявления отказ сотрудника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя такой работы.

7.5.1.9. Выраженный в форме письменного заявления отказ сотрудника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.

7.5.1.10. Документально подтвержденные обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

7.5.1.11. Нарушение установленных федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

7.5.1.12. Иные документально подтвержденные обстоятельства, наступление которых в соответствии с федеральными законами допускает прекращение трудового договора с сотрудником.

7.5.2. Прекращение трудового договора включает:

7.5.2.1. Рассмотрение письменного заявления сотрудника о прекращении с ним трудового договора либо направление сотруднику письменного предупреждения (уведомления) о предстоящем прекращении трудового договора.

7.5.2.2. Рассмотрение документального подтверждения обстоятельств, обеспечивающих законность прекращения трудового договора с данным сотрудником.

7.5.2.3. Издание приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора.

7.5.2.4. Внесение в трудовую книжку сотрудника записи о прекращении трудового договора, обеспечение расчета с сотрудником.

7.5.2.5. Оформление документов, сопровождающих прекращение с сотрудником трудового договора.

7.5.3. Рассмотрение письменного заявления сотрудника о прекращении с ним трудового договора производится руководителем предприятия в течение трех рабочих дней с даты подачи сотрудником. При рассмотрении заявления принимаются во внимание:

7.5.3.1. Мотивированное мнение непосредственного начальника сотрудника, выраженное в письменном отзыве либо в визе на письменном заявлении сотрудника.

7.5.3.2. Мотивированное мнение начальника отдела (группы) ротации, выраженное в визе на письменном заявлении сотрудника.

7.5.3.3. В необходимых случаях - мотивированное мнение аттестационной комиссии предприятия, выраженное в представлении.

7.5.3.4. В необходимых случаях - мотивированное мнение профсоюзной организации предприятия, выраженное в визе на письменном заявлении сотрудника.

7.5.4. Предупреждение (уведомление) о предстоящем прекращении с ним трудового договора доводится до сведения сотрудника персонально, письменно, под подпись. При отказе от подписи (ознакомления) составляется акт.

7.5.5. Рассмотрение обстоятельств, обеспечивающих законность прекращения трудового договора с данным сотрудником, производится отделом (группой) ротации на основании соответствующих документов. Результаты рассмотрения докладываются руководителю предприятия справкой. В справке, помимо прочего, указывается:

- а) уточненный порядок выдачи сотруднику трудовой книжки;
- б) состав документов, подлежащих выдаче сотруднику в связи с увольнением;
- в) уточненный порядок расчета с сотрудником.

7.5.6. Издание приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора на основании резолюции руководителя предприятия на справке отдела ротации (см. п. 7.5.5).

7.5.7. Сотрудник, с которым прекращается трудовой договор, должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под подпись в течение трех рабочих дней с даты издания, но не позднее дня увольнения. При отказе от подписи (ознакомления) либо в случае невозможности ознакомить сотрудника с приказом (распоряжением) об этом на приказе (распоряжении) делается отметка.

7.5.8. Внесение в трудовую книжку сотрудника записи о прекращении трудового договора производится на основании приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью (часть статьи, пункт статьи) федерального закона.

7.5.9. В день прекращения трудового договора сотруднику выдается надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность).

7.5.10. Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку сотруднику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, отделом кадров направляется письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях:

несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении по основанию, предусмотренному подп. "а" п. 6 части первой ст. 81 или п. 4 части первой ст. 83 ТК РФ;

при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ.

7.5.11. По письменному обращению сотрудника, не получившего трудовую книжку после увольнения, последняя в надлежаще оформленном виде выдается не позднее трех рабочих дней со дня обращения. В случае смерти (признания судом умершим или безвестно отсутствующим) сотрудника трудовая книжка выдается по письменному обращению его родственников либо доверенных лиц.

До выдачи трудовой книжки личности родственников (доверенных лиц) и их полномочия должны быть документально подтверждены. Выдача трудовой книжки во всех случаях производится под подпись.

7.5.12. Отдел ротации ко дню увольнения готовит и представляет в бухгалтерию и иные структурные подразделения предприятия документы, необходимые для производства расчета с сотрудником в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

7.5.13. На основании приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора соответствующие записи вносятся в документацию по труду. Оформление копий документов (выписок из документов) либо справок, связанных с прекращением трудового договора (увольнением), и их выдача сотруднику производится в порядке, предусмотренном п. 2.3.11.4 настоящей Инструкции.

VIII. Организация документирования кадровой работы

8.1. Документооборот, его составляющие.

8.1.1. Документооборот - движение документов, образующихся в деятельности предприятия с момента их создания (поступления) до завершения исполнения (отправки, передачи на хранение). Оборот документов по кадровой работе следует рассматривать в качестве составляющей общего документооборота предприятия.

8.1.2. Документы по кадрам, образующиеся в повседневной деятельности предприятия, по месту происхождения делятся на входящие, исходящие и внутренние. При этом:

- входящие документы по кадрам поступают на предприятие от других юридических, включая общественные организации, а также физических лиц, например: постановления органов власти (управления), приговоры суда, письменные обращения граждан и т.п.;
- исходящие документы по кадрам направляются от предприятия другим юридическим и физическим лицам, например: письма, справки, отчеты и пр.;
- внутренние документы по кадрам издаются предприятием исключительно для внутреннего пользования, например: приказ, протоколы, акты и т.д.

8.1.3. Обработка входящих документов.

8.1.3.1. Поступление входящих документов по кадрам происходит по каналам почтовой либо электрической связи (в том числе по электронной почте, телеграфу, телефону, телефаксу и, несколько реже, по телексу и радио). Отдельные документы могут доставляться курьером или непосредственно отправителем.

8.1.3.2. Обработка входящих документов по кадрам в общем случае включает:

- прием документа по каналам связи, от курьера или отправителя;
- проверку целостности конвертов (упаковки) и вложений;
- проверку правильности адресования;
- вскрытие конвертов (упаковок);
- систематизацию (сортировку) документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- регистрацию;
- предварительное рассмотрение;
- передачу документов на рассмотрение (исполнение).

Все операции по обработке документов следует производить в специально приспособленном для этой цели помещении (кадровом делопроизводстве).

8.1.3.3. Доставка почтовой корреспонденции возлагается на курьера или секретаря. Доставленная корреспонденция пересчитывается, после чего производится проверка целостности упаковки и вложений.

8.1.3.4. Проверка правильности адресования выполняется с целью своевременного выявления документов, предназначенных другим адресатам. После этого производится вскрытие конвертов (упаковок) правильно адресованной почтовой корреспонденции, при этом конверты с пометкой "Лично" не вскрываются, а передаются непосредственно тому лицу, сведения о котором указаны на конверте.

8.1.3.5. Последующая регистрация документов по кадрам включает: простановку на документе регистрационного штампа "Вх. N ___"; присвоение документу регистрационного индекса;

- внесение присвоенного документу индекса и даты поступления документа в регистрационный штамп;
- внесение справочных сведений о документе в регистрационную (регистрационно-контрольную) форму (РК (РКФ)) - карточку, журнал или книгу регистрации входящих документов.

8.1.3.6. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью их распределения на требующие обязательного рассмотрения руководителем предприятия и направляемые непосредственно в структурные подразделения (должностным лицам) предприятия. Предварительное рассмотрение документов осуществляется в зависимости от их адресации исходя из оценки содержания каждого документа и с учетом распределения полномочий между должностными лицами (структурными подразделениями).

8.1.3.7. Документы, адресованные структурным подразделениям или должностным лицам предприятия, обычно передаются непосредственно этим структурным подразделениям (должностным лицам), а документы, не имеющие конкретной адресации либо адресованные руководителю предприятия, передаются последнему. Передача документов на рассмотрение производится с простановкой соответствующей отметки в РКФ.

8.1.3.8. Рассмотренные документы возвращаются с соответствующей резолюцией (см. далее). После этого содержание резолюции вносится в РКФ, а документ в зависимости от содержания резолюции передается на исполнение либо - в том случае, если он носит сугубо информационный характер, - подшивается в дело.

8.1.3.9. Обработка входящих электронных документов (далее - ЭД) выполняется с соблюдением ряда особенностей. Прием ЭД по каналам сообщений электронной почты производится на единый (официальный) электронный адрес предприятия ... (Указать конкретно.)

При регистрации указанных ЭД к регистрационному индексу добавляется знак @ ("эт"), например: N 10/04-06@. В необходимых случаях производится распечатка ЭД с последующим проставлением заверительной надписи (штампа): "Документ получен в электронном виде, распечатка соответствует оригиналу", после чего бумажная копия документа регистрируется в соответствии с вышеизложенными правилами.

8.1.3.10. Обработка входящих телеграмм включает прием (под расписку с проставлением даты и времени приема), регистрацию и передачу документа на рассмотрение (исполнение). Обработка входящих телефонограмм включает прием (запись текста в специальном журнале либо на бланке), регистрацию и передачу документа на рассмотрение (исполнение).

Обработка входящих факсограмм включает прием (с последующим делением ленты документа на листы формата А4), регистрацию и передачу документа на рассмотрение (исполнение). При наличии в тексте отметки "С досылкой подлинника" об этом делается отметка в регистрационном штампе.

8.1.4. Организация исполнения входящих документов

8.1.4.1. Исполнение документов по кадрам организуется в соответствии с резолюцией - кратким письменным распоряжением, сделанным руководителем предприятия (иным лицом, уполномоченным рассматривать соответствующий документ) на документе. В резолюции указываются:

- фамилия, инициалы и (или) наименование должности исполнителя (при наличии нескольких исполнителей, кроме того, ответственного исполнителя);
- содержание поручения (что именно следует выполнить);
- срок исполнения;
- личная подпись автора резолюции;
- дата оформления резолюции.

8.1.4.2. После получения от руководителя предприятия рассмотренных документов по кадровой работе секретарь (иной уполномоченный работник) производит:

регистрацию резолюций в РКФ;

оперативное оповещение исполнителей (ответственных исполнителей) из числа сотрудников отдела кадров;

в необходимых случаях - тиражирование документа в требуемом количестве экземпляров (с последующим учетом копий документа).

8.1.4.3. Выдача документа исполнителю (ответственному исполнителю), как правило, производится не позднее чем на следующий рабочий день после возвращения документа, под подпись в РКФ. Исполнитель обеспечивает:

сохранность документа в процессе работы с ним;

своевременное, полное и качественное исполнение документа в точном соответствии с резолюцией;

самоконтроль за исполнением документа по существу вопроса;

предоставление контролирующим инстанциям достоверных сведений о ходе исполнения документа.

8.1.4.4. Ответственный исполнитель, кроме указанного в п. 8.1.4.3, обеспечивает рациональное распределение обязанностей между соисполнителями, координацию их работы, осуществляет контроль за ее надлежащим исполнением. Соисполнители в этом случае прежде всего обеспечивают своевременный, полный и качественный анализ информации, а также представление ответственному исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

8.1.4.5. В общем случае исполнение документа по кадровой работе предусматривает:

сбор и обработку информации, необходимой для исполнения документа (подготовки проекта ответного документа);

подготовку предложений по исполнению документа (проекта ответного документа);

уточнение предложений (проекта ответного документа);

реализацию предложений (оформление, согласование, представление проекта документа на подпись (утверждение));

информирование лица - автора резолюции об исполнении (подготовку документа к отправке по назначению) в форме отметки об исполнении документа на экземпляре, помещаемом в дело.

8.1.4.6. Проект документа должен отвечать требованиям, предъявляемым к подготовке деловых документов, а также в точности соответствовать сути поручения, указанного в резолюции. В необходимых случаях производится предварительное согласование проекта документа, при этом:

а) внешнее согласование, как правило, выполняется:

с руководством территориального органа управления (власти) по месту регистрации индивидуального предпринимателя - в случаях, когда в соответствии с законодательством совершение действий, предписываемых документом, допускается только с разрешения этого органа;

с юридическими (физическими) лицами, выступающими обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, либо интересы которых затрагиваются в соответствующем документе;

с разрешительными инстанциями - в случаях, когда в соответствии с законодательством совершение действий, предписываемых документом, допускается только с разрешения этих инстанций;

с органами, осуществляющими государственный контроль (надзор, инспектирование) в определенной области деятельности;

б) внутреннее согласование обычно выполняется:

со структурными подразделениями, которым в соответствии с документом предписывается выполнение тех или иных поручений;

с представительным органом работников, если в соответствии с законодательством такое согласование является обязательным, например для учета мнения представительного органа работников;

с главными (ведущими) специалистами - по направлениям (вопросам) деятельности, затрагиваемым в документе и относящимся к компетенции соответствующих специалистов.

8.1.4.7. До рассмотрения руководителем предприятия проект документа проверяется на предмет соответствия законодательству юристом. Подписанный (утвержденный) оригинал документа регистрируется, тиражируется в требуемом количестве экземпляров и готовится к отправке.

Копии документа, подлежащие отправке, рассылаются в соответствии со сведениями об адресате. Контрольный экземпляр документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел предприятия.

8.1.5. Организация работы с исходящими документами

8.1.5.1. Обработка исходящих бумажных документов в общем случае включает:

- прием уполномоченным сотрудником отдела кадров подготовленных к отправке документов от исполнителей (ответственных исполнителей);

- проверку правильности оформления, адресования и комплектности документов;

- регистрацию документов;

- сортировку документов по видам почтовых отправлений и адресам;

- простановку адресных сведений на конвертах (упаковках);

- фальцовку (перегиб) документов, их вложение в конверты (упаковки);

- заклеивание конвертов (упаковок), их маркировку;

- упаковку в транспортировочную тару.

8.1.5.2. Документы, подлежащие отправке, должны быть: - полностью оформленными;

- размноженными в требуемом количестве экземпляров; - с указанием почтового адреса;

- в комплекте с приложениями и сопроводительными письмами, если это обусловлено особенностями комплектации соответствующего документа.

8.1.5.3. Регистрация исходящих документов производится по тем же правилам, что и для входящих документов. Сортировка документов - по видам почтовых отправлений и адресам - производится для того, чтобы сократить время на выполнение последующих операций (действий) по подготовке к рассылке.

8.1.5.4. Простановка адресных сведений на конвертах (упаковках) выполняется в соответствии со сведениями, указанными исполнителем (ответственным исполнителем). Фальцовка документов производится таким образом, чтобы при минимальном количестве перегибов размер почтового отправления в точности соответствовал размеру конверта (упаковки).

8.1.5.5. Заклеивание конвертов (упаковок) и их маркировка (наклеивание знаков почтовой оплаты) обеспечивает сохранность почтовых отправлений и их своевременную доставку к месту назначения (без взимания доплаты с адресата). На заказную корреспонденцию составляется реестр.

8.1.5.6. Обработка рассылаемых ЭД производится вышеописанным образом, но с соблюдением ряда особенностей. Отправку ЭД по каналам электронной почты рекомендуется производить с единого (официального) электронного адреса предприятия.

8.1.5.7. Обработка исходящих телеграмм и факсограмм включает прием от исполнителя, регистрацию и отправку. Обработка исходящих телефонограмм включает запись текста в специальном журнале либо на бланке, его подписание уполномоченным работником, регистрацию и последующую передачу по телефону.

8.1.6. Организация работы с внутренними документами по кадрам осуществляется через секретаря (иного уполномоченного работника) теми сотрудникам предприятия, для которых они предназначены, с соответствующей отметкой в РКФ.

8.2. Контроль исполнения документов.

8.2.1. Контроль исполнения документов - это совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное их исполнение. В общем случае организация контроля исполнения документов по кадровой работе включает:

8.2.1.1. Выявление документов, исполнение которых подлежит контролю.

- 8.2.1.2. Установление требований к срокам и качеству исполнения документов, подлежащих контролю.
- 8.2.1.3. Постановку документов на контроль исполнения.
- 8.2.1.4. Предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов.
- 8.2.1.5. Проверку соответствия исполнения документов по срокам и качеству на основе ранее установленных требований.
- 8.2.1.6. Снятие исполненного документа с контроля.
- 8.2.1.7. Учет, обобщение и анализ хода и результатов контроля исполнения документов.
- 8.2.1.8. Информирование руководителя предприятия, начальников структурных подразделений, включая начальника отдела кадров, о состоянии исполнительской дисциплины и мерах по обеспечению своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.
- 8.2.2. Организация контроля исполнения документов по кадровой работе возлагается на инспектора отдела кадров по контролю за исполнением документов. Непосредственный контроль за надлежащим исполнением документов осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений, а также ответственные исполнители (исполнители).
- 8.2.3. На контроль исполнения ставятся все зарегистрированные документы, требующие исполнения и (или) включенные в Табель документов (см. далее). При этом наиболее тщательному контролю, как правило, подлежат входящие документы территориальных органов управления (власти), входящие и внутренние документы, отражающие приоритеты деятельности предприятия, документы, требующие срочного или оперативного исполнения, а также иные документы - по решению руководителя предприятия.
- 8.2.4. Для постановки документа на контроль в верхней части лицевой стороны его первого листа (у правого поля, на свободном от текста месте) делается соответствующая отметка, обозначаемая штампом "К" или "Контроль". Кроме того, при постановке документа на контроль исполнения в РКФ фиксируются следующие сведения:
- содержание поручения (резолуции);
 - сведения о лице, в соответствии с поручением (резолуцией) которого исполнение документа подлежит контролю, либо иное основание для постановки документа на контроль;
 - сведения об исполнителе (ответственном исполнителе и соисполнителях) документа;
 - срок исполнения документа, а при необходимости особые требования к исполнению документа (форма представления (вид документа, специфические требования к содержанию и структуре документа и т.п.)).
- 8.2.5. На основе сведений, зафиксированных в РКФ, может формироваться контрольная картотека. Такая картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям (ответственным исполнителям), по группам документов (в зависимости от их содержания и функционального назначения) и ведется в бумажном и электронном видах.
- 8.2.6. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения документов по кадровой работе осуществляются с соблюдением следующих основных правил:
- а) систематичность. Предварительная проверка проводится на всех этапах исполнения документа;
 - б) регулярность. Предварительная проверка, в частности, организуется: в отношении документов, подлежащих исполнению в предстоящем календарном году, - не реже одного раза в текущем году;
 - в отношении документов, подлежащих исполнению в предстоящем месяце, - не реже одного раза в текущем месяце;
 - в отношении документов, подлежащих исполнению в текущем месяце, - в среднем еженедельно и за неделю до истечения срока исполнения;
 - в отношении документов, подлежащих срочному или оперативному исполнению, - ежедневно;
 - в) документальное подтверждение результатов проверки. Все напоминания исполнителям, как и полученная от них информация о состоянии документа, фиксируются в РКФ;
 - г) комплексность. Проверке подлежат и сроки, и качество исполнения документа.
- 8.2.7. Особое внимание в ходе проверок обращается на соответствие достигнутых результатов содержанию поручения (резолуции). В необходимых случаях исполнителю (ответственному исполнителю) делается напоминание о порядке исполнения документа с простановкой отметки в РКФ.
- 8.2.8. В исключительных случаях срок исполнения документа может быть изменен на более поздний. С этой целью исполнитель (ответственный исполнитель) не менее чем за три рабочих дня до истечения ранее установленного срока исполнения документа представляет (с ведома своего непосредственного начальника) ответственному за организацию контроля мотивированную письменную просьбу с указанием нового срока исполнения документа.

8.2.9. Снятие исполненного документа с контроля допускается после фактического исполнения предусмотренных резолюцией (иным образом) заданий, поручений, запросов и (или) документированного подтверждения их исполнения по существу с обязательным сообщением результатов исполнения заинтересованным сторонам. О снятии документа с контроля делается отметка в документе и в РКФ.

8.2.10. Учет, обобщение и анализ хода и результатов контроля исполнения документов по кадровой работе производятся путем формирования оперативных и аналитических отчетов. Порядок подготовки и представления отчетов устанавливается руководителем предприятия по представлению начальника отдела кадров. При подготовке отчетов используются сведения, полученные в ходе проверочных мероприятий, а также справки об исполнении документов, регулярно представляемые структурными подразделениями.

8.2.11. Посредством справок и отчетов организуется информирование о состоянии исполнительской дисциплины и мерах по обеспечению своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. На основе полученной информации руководитель предприятия принимает решения, направленные на совершенствование работы по исполнению документов и оптимизацию системы контроля за исполнением документов, дает соответствующие поручения начальникам структурных подразделений, включая начальника отдела кадров.

8.3. Организация текущего хранения документов по кадровой работе.

8.3.1. Организация текущего хранения документов по кадровой работе начинается с разработки номенклатуры дел. Номенклатура дел представляет собой разработанный по установленной форме систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, применяемых предприятием в процессе осуществления своей деятельности, с указанием сроков их хранения, при этом:

а) сводная номенклатура дел включает перечень заголовков всех дел предприятия;

б) номенклатура дел отдела кадров включает заголовки дел, относящиеся к организации кадровой работы.

8.3.2. Разработка сводной номенклатуры дел производится на основе номенклатур дел структурных подразделений, в деятельности которых образуются те или иные документы: финансовые, кадровые и т.п.

8.3.3. В номенклатуру дел включаются все документы, подлежащие распределению в дела, в том числе и ЭД. Общий порядок разработки номенклатуры дел отдела кадров включает:

8.3.3.1. Изучение руководящих (организационно-распорядительных, нормативно-методических и иных) документов, определяющих перечни документов и сроки их хранения.

8.3.3.2. Изучение особенностей, присущих организации кадрового делопроизводства, принимая во внимание содержание деятельности отдела кадров, объем, интенсивность и состав кадрового документооборота, организационную структуру и штатную численность, распределение полномочий по работе с документами между должностными лицами и т.п.

8.3.3.3. Предварительное определение заголовков дел, их последовательное упорядочение (в соответствии с функциональным назначением документов, подлежащих помещению в соответствующие дела).

8.3.3.4. Предварительное определение сроков хранения дел, присвоение им индексов.

8.3.3.5. Уточнение заголовков дел, включение резервных индексов, предназначенных для дел, заводимых по тем или иным причинам в течение календарного года.

8.3.3.6. Составление и оформление проекта номенклатуры дел.

8.3.3.7. Согласование проекта номенклатуры дел с заинтересованными сторонами (см. далее), в необходимых случаях - его уточнение и дооформление.

8.3.3.8. Утверждение проекта номенклатуры дел.

8.3.4. Проект номенклатуры дел структурного подразделения готовится по утвержденной работодателем форме. При определении перечня документов, образующихся в деятельности отдела кадров, и сроков их хранения следует руководствоваться:

8.3.4.1. Положением о структурном подразделении.

8.3.4.2. Должностными инструкциями работников структурного подразделения.

8.3.4.3. Перечнями документов с указанием сроков хранения.

8.3.4.4. Номенклатурами дел структурного подразделения за предшествующие 3 - 5 лет.

8.3.4.5. Типовыми и примерными номенклатурами дел.

8.3.4.6. Описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

8.3.4.7. Документами по планированию деятельности структурного подразделения и отчетности о ее результатах.

8.3.4.8. При разработке номенклатуры дел отдела кадров также принимаются во внимание:

- содержание его деятельности, специфика ее документирования;

- сведения об объеме, интенсивности и составе документооборота отдела кадров, полученные расчетно-аналитическим методом;

- сведения об организационной структуре и штатной численности отдела кадров;
- сведения о распределении полномочий по работе с документами между сотрудниками отдела кадров.

8.3.5. В номенклатуре дел должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки и вопросы деятельности отдела кадров. Последующая конкретизация заголовков дел производится с учетом состава и функционального назначения формируемых в соответствующие дела документов, при этом:

8.3.5.1. Заголовки дел, формируемые из документов, относящихся к какому-либо конкретному вопросу деятельности, но при этом не связанных последовательностью исполнения, обычно содержат термин "документы", дополненный (в скобках) кратким указанием на вид документов, формируемых в данное дело: планы, списки, доклады и т.д.

8.3.5.2. Заголовки дел, сформированных на основе материалов переписки, как правило, содержат термин "переписка", дополненный соответствующим пояснением - с кем и по какому вопросу (направлению) деятельности она ведется. Заголовки дел, включающих материалы переписки с однородными корреспондентами, образуются без указания наименований этих материалов (документов), а заголовки дел, включающих материалы переписки с разнородными корреспондентами, образуются посредством краткого обозначения предмета переписки.

8.3.5.3. Наименование конкретного корреспондента включается в заголовок дела, если оно сформировано на основе материалов (документов) переписки только с данным корреспондентом.

8.3.5.4. Заголовки дел, сформированных на основе документов, относящихся к конкретным административно-территориальным (региональным, муниципальным) образованиям (местностям, населенным пунктам и т.п.), должны содержать наименования последних. Если дело сформировано из материалов (документов), в содержании которых затрагивается несколько однородных административно-территориальных единиц, то в заголовок включается общее видовое название материалов (документов), а если дело сформировано из материалов (документов), в содержании которых затрагивается конкретная административно-территориальная единица, то в заголовок дела включается официальное наименование последней.

8.3.5.5. Заголовки дел, сформированных на основе документов по планированию и (или) отчетности, содержат сведения о периоде (квартале, полугодии, годе), на (за) который составлены планы (отчеты).

8.3.5.6. Заголовки дел, сформированных из однородных (по своему функциональному назначению, виду и др.) документов, в обязательном порядке содержат наименование таких документов (группы документов) во множественном числе.

8.3.5.7. Заголовки дел, состоящих из нескольких частей (томов), включают общий для всех частей (томов) заголовок дела и заголовки соответствующей части (тома).

8.3.6. Работу по определению заголовков дел рекомендуется выполнять на отдельных листах бумаги, разделенных (по вертикали) на два - три столбца. В пределах каждой строки в этом случае записывается два - три варианта заголовка дела, из которых в дальнейшем выбирается (формулируется) оптимальный вариант.

8.3.7. После того как окончательно определены формулировки заголовков дел, следует произвести их систематизацию (упорядочение) в структуре номенклатуры дел - по ее разделам. Для номенклатуры дел отдела кадров систематизация заголовков дел производится в зависимости от функционального назначения и важности документов в составе соответствующих дел.

8.3.8. Порядок расстановки заголовков дел внутри разделов (и, если требуется, подразделов) номенклатуры дел определяется с учетом значимости документов в составе раздела (подраздела), а также их функциональной взаимосвязью. Для названий заголовков дел отведена графа 2 номенклатуры дел.

8.3.9. Работа по упорядочению заголовков выполняется в два этапа:

а) листки с заголовками дел группируются (в соответствии с признаками группировки) в произвольной последовательности;

б) заголовки в нужной последовательности переносятся в соответствующую графу бланка номенклатуры дел, используемого в качестве черновика.

8.3.10. Предварительное определение сроков хранения документов в составе соответствующих дел производится на основе сведений типового (ведомственного) перечня документов либо сведений типовой (примерной) номенклатуры дел. После этого производится индексация дел в составе разделов номенклатуры дел (присвоение делам соответствующих индексов), позволяющая обеспечить быстрый и безошибочный поиск дела (включенных в него документов) в процессе хранения (при выдаче во временное пользование, а также при реформировании, дооформлении дела и т.п.).

8.3.11. Графа 3 номенклатуры дел ("Количество дел (единиц хранения)") при разработке проекта документа не заполняется - соответствующие сведения в данной графе указываются по окончании календарного года. Графа 5 ("Примечание") при разработке проекта номенклатуры дел

также не заполняется - в случае необходимости отметки в данной графе делаются на протяжении календарного года и по его окончании.

8.3.12. Подготовленный вышеописанным образом проект номенклатуры дел отдела кадров до подписания подлежит проверке. Особое внимание в процессе проверки документа следует обратить на:

- соответствие состава дел функциональному назначению и названию каждого раздела, обоснованность расположения дел внутри раздела в определенной последовательности, а разделов - внутри номенклатуры дел;
- формулировки заголовков дел;
- сроки хранения дел.

8.3.13. После устранения выявленных в ходе проверки неточностей проект номенклатуры дел подписывается начальником отдела кадров, а затем направляется на согласование с руководителем архива. По результатам согласования в проект номенклатуры дел могут быть внесены уточнения.

Уточненный проект документа представляется на рассмотрение начальника отдела ДОУ. Окончательный вариант проекта документа используется при формировании проекта сводной номенклатуры дел предприятия.

8.3.14. Вновь сформированная (уточненная) сводная номенклатура дел вводится в действие с 1 января наступающего календарного года. Выписка из сводной номенклатуры дел (в пределах соответствующего раздела) выдается в структурные подразделения, включая отдел кадров, для применения в повседневной работе с документами - при формировании и оформлении дел.

8.3.15. Под формированием дел следует понимать процедуру группировки исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел (см. ранее) и с соблюдением предусмотренных на этот счет правил. Непосредственное ведение работы по формированию дел в отделе кадров возлагается на делопроизводителя.

8.3.16. Исполненные документы сдаются исполнителями (ответственными исполнителями) делопроизводителю не позднее чем через две недели после завершения работы с документом. Сдаваемые документы помещаются в дела согласно номенклатуры дел в соответствии со сведениями, указанными в отметке об исполнении документа и помещении его в дело, и исходя из способа систематизации документов внутри дела (хронологической либо вопросно-логической).

8.3.17. Распорядительные документы, имеющие приложения, группируются в дела по видам и хронологии вместе с приложениями. Уставы (положения, инструкции и иные аналогичные документы), прилагаемые к распорядительным документам, которыми они утверждены (введены в действие), группируются в дела в качестве приложений к этим документам, а утвержденные в качестве самостоятельных документов - помещаются в отдельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются в дела отдельно от приказов по кадрам. Протоколы формируются в дела в обратном хронологическом порядке, по номерам.

Документы к протоколам группируются в отдельные дела, систематизируясь по номерам протоколов. Входящие организационно-распорядительные документы органов управления (власти), а также документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности.

Утвержденные документы группируются в дела отдельно от соответствующих проектов (предварительных (черновых) вариантов соответствующих документов). Переписка (письма и прилагаемые к ним документы) группируется в дела в хронологической последовательности, при этом ответный (исходящий) документ следует помещать непосредственно за входящим документом (документом-запросом).

Документы в составе личных дел работников группируются в прямом хронологическом порядке (т.е. по мере их приобщения к личным делам), личные счета работников (по заработной плате) - по алфавиту. Поступающие письменные обращения общественных организаций, а также документы по их рассмотрению (исполнению) группируются отдельно от письменных обращений граждан и документов по их рассмотрению (исполнению).

ЭД и базы данных (БД) формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел на жестком диске специально выделенного компьютера. Наименование дела должно определяться согласно вышеприведенным рекомендациям либо соответствовать наименованию БД.

8.3.18. Вновь заводимые дела подлежат оформлению. Оформление дел представляет собой процедуру их подготовки к текущему хранению в соответствии с действующими на этот счет правилами. Такая процедура включает заполнение реквизитов обложки дела, нумерацию листов дела (по мере группировки документов), а также группировку документов в дела (в соответствии с одним из вышеописанных способов). Заполнение реквизитов обложки дела производится по утвержденной работодателем форме.

8.3.19. На обложке указывается полное и (в скобках) сокращенное наименование предприятия, затем - наименование структурного подразделения ("Отдел кадров"). Индекс дела и его заголовки указываются в точном соответствии со сводной номенклатурой дел.

При оформлении дела указывается дата его открытия, при этом датой дел с организационно-распорядительной документацией, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в данное дело. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела (с новой строки) делается об этом соответствующая запись.

Реквизит "Срок хранения дела" заполняется на основе сведений из номенклатуры дел после сверки со сведениями, указанными в перечне типовых документов (ведомственном перечне документов) с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения делается отметка: "Хранить постоянно".

8.3.20. Нумерация документов, группируемых в дело, производится с целью обеспечения их сохранности и закрепления порядка их расположения.

При закрытии дела (как правило, по окончании календарного года) производится полистная проверка правильности нумерации.

8.3.21. Уточнение заголовка дела производится в том случае, если последний не соответствует (не полностью соответствует) составу сгруппированных в течение календарного года документов. В делах с завершённой (окончательной) нумерацией листов оформляется заверительная надпись.

8.3.22. Заверительная надпись располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи (цифрами и прописью) указывается количество листов в данном деле, а также особенности отдельных документов.

На дела, содержащие документы определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, могут составляться внутренние описи. В итоговой записи внутренней описи указывается (цифрами и прописью) количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

8.3.23. Текущее (оперативное) хранение документов - это комплекс мероприятий по их рациональному размещению и учету, контролю за их движением и физическим состоянием, выдаче во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения), а также по обеспечению их сохранности в процессе обращения с момента группировки документов в дела до передачи на архивное хранение. Документы, сгруппированные в дела, подлежат хранению по месту их формирования в течение двух лет, после чего передаются в архив предприятия.

8.3.24. Рациональное размещение дел предполагает наличие пригодных для их хранения помещений (далее - хранилищ), а также достаточного числа исправных средств хранения (шкафов, сейфов, стеллажей, столов с ящиками). Текущее хранение дел (документов) не допускается в помещениях:

- с неудовлетворительными эксплуатационными характеристиками (в т.ч. ветхих, сырых, неотопляемых и пр.);
- не отвечающих санитарным требованиям;
- расположенных в зданиях, занятых учреждениями общественного питания, продовольственными складами, складами агрессивных и пожароопасных веществ, подразделениями, применяющими опасные (в т.ч. химические) технологии.

8.3.25. В хранилище должны быть созданы (и в дальнейшем поддерживаться) соответствующие световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический и охранный режимы (см. далее). Эксплуатация хранилища сопряжена с рядом ограничений - в частности, в них запрещается применение открытого огня или нагревательных приборов любого типа.

8.3.26. Расчет потребности в средствах хранения производится исходя из количества единиц хранения (и с учетом резервирования части средств хранения на случай непредвиденных обстоятельств).

8.3.27. Дела в средствах хранения следует размещать в вертикальном положении (корешками наружу) в соответствии со сводной номенклатурой дел. Для обеспечения быстрого и правильного поиска дел (документов) на внутренних сторонах дверок средств хранения (в иных аналогичных местах) должны располагаться выписки из номенклатуры дел, а средства хранения нумероваться (в пределах хранилища по ходу часовой стрелки).

8.3.28. С целью предохранения дел от пыли и воздействия солнечного света двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми (сдвинутыми). Средства хранения должны быть также оборудованы надежными запорными устройствами, доступ к ним разрешается только ответственному за делопроизводство и начальнику отдела кадров.

8.3.29. Состоящие на текущем хранении ЭД (БД) следует размещать вместе с бумажными документами (в выделенных для этой цели средствах хранения) либо отдельно от них - на соответствующих носителях (дисках) либо на жестком диске специально выделенного для этой

цели персонального компьютера в папке (директории), структура которой соответствует номенклатуре дел. Резервные копии ЭД (БД) хранятся на автономных информационных носителях.

8.3.30. Учет дел ведется по номенклатуре дел, листам-заверителям дел и другим учетным документам (описям, карточкам и др.). Учет документов в составе дел ведется по РКФ и внутренним описям дел. Для учета ЭД (БД) используются учетные карточки ЭД (БД). Учетные данные подлежат систематическому контролю на предмет сохранности, полноты и достоверности.

8.3.31. Основными контрольными мероприятиями являются проверка и ревизия. Проверки, как правило, носят локальный (выборочный) характер и проводятся в плановом и внеплановом порядке. В ходе ревизии, проводимой не реже двух раз в год, учетные данные (как на бумажных, так и на машинных носителях) подвергаются полной проверке. В необходимых случаях принимаются меры к восстановлению утраченных данных (например, посредством перезаписи с одного машинного носителя на другой).

8.3.32. В ходе проверок и ревизий особое внимание обращается на установление фактического местонахождения дел, в том числе выданных во временное пользование (см. далее), их реального физического состояния. Проверка наличия дел проводится путем сверки учетных данных с описанием дел, находящихся в местах хранения, на обложке (с простановкой отметок о наличии в рабочем экземпляре номенклатуры дел), а проверка физического состояния дел - путем их внешнего просмотра.

8.3.33. В отношении дел (документов), не обнаруженных в ходе проверки, безотлагательно организуются поисково-розыскные мероприятия. В отношении дел, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, безотлагательно организуются мероприятия по восстановлению их нормального физического состояния. Результаты проверки, включая выявленные недостатки, фиксируются в акте.

8.3.34. Выдача состоящих на текущем хранении дел (документов) во временное пользование производится с соблюдением мер, обеспечивающих их сохранность и своевременный возврат в места хранения. Выдача дел (документов), состоящих на хранении в структурном подразделении, другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранятся запрашиваемые дела (документы), сроком не более чем на месяц, под подпись. На выданное дело заводится карта-заместитель.

8.3.35. По истечении установленного срока дело должно быть возвращено в место хранения. В особых случаях срок выдачи дела может быть с разрешения руководителя предприятия продлен после проверки состояния дела.

8.3.36. Выдача дел, состоящих на текущем хранении, другим предприятиям (организациям, учреждениям) производится на основании их письменных запросов с разрешения руководителя предприятия по акту приема-передачи дел во временное пользование на срок до трех месяцев.

Акт составляется в двух экземплярах, подписи лиц, подписавших акт, заверяются оттисками гербовых печатей сторон, выдавших и получивших документ (дело). По истечении указанного срока дело должно быть возвращено в место его хранения, после чего при необходимости выдано повторно.

8.3.37. Изъятие документов из дел, состоящих на текущем хранении и подлежащих в дальнейшем передаче на архивное хранение, допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя предприятия. В этом случае в деле должна быть оставлена надлежащим образом заверенная копия документа.

Органам суда и прокуратуры дела во временное пользование должны выдаваться с соблюдением вышеописанных правил на срок до прекращения дела либо до вынесения судебного решения. Продление сроков выдачи дел во временное пользование указанным органам допускается в особых случаях (при наличии соответствующих оснований) с разрешения руководителя предприятия и только после получения от пользователя письменного подтверждения сохранности дел.

8.4. Организация временного хранения документов в архиве.

8.4.1. Подготовка документов к передаче в архив начинается с оформления дел, которое в зависимости от сроков хранения может носить полный или частичный характер. Полное оформление предусмотрено в отношении дел по кадрам, а также дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Частично оформляются дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

8.4.2. Заполнение ранее незаполненных реквизитов производится в отношении реквизитов, по тем или иным причинам ранее не заполненных. В случае реформирования дела - например, при изменении обратного хронологического порядка группировки документов на прямой, при выявлении документов, подлежащих изъятию из состава дела, нумерация выполняется заново с применением нумератора или простого карандаша. Старый номер при этом зачеркивается, а не стирается, рядом проставляется новый. В остальных случаях нумерация листов, как правило, только проверяется.

8.4.3. Составление листа-заверителя (заверительной надписи) дела требуется, если это не было выполнено ранее. На перенумерованные дела составляется новый лист-заверитель, который помещается вместе с зачеркнутым листом-заверителем, составленным ранее.

8.4.4. Составление внутренней описи документов дела также производится в тех случаях, когда это не было выполнено ранее. Изменения в составе документов, в т.ч. обусловленные изъятием документов, заменой их копиями и т.п., отражаются в графе "Примечание".

8.4.5. Брошюровка дела выполняется после удаления из листов дела металлических креплений. Документы подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона либо переплетаются таким образом, чтобы обеспечить наиболее свободное чтение текста всех листов дела.

8.4.6. Проверка полноты и правильности оформления дела, а также его физического состояния выполняется после завершения вышеперечисленных работ. Выявленные в оформлении дела недостатки устраняются, а недостатки в физическом состоянии дела (особенности этого состояния) отражаются в листе-заверителе дела.

8.4.7. Подготовка к передаче в архив ЭД (БД) предусматривает:

- проверку физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;
- запись ЭД (БД) на машинные носители;
- проверку качества записи;
- описание ЭД;
- предварительную простановку архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) ЭД (БД) постоянного хранения и по кадрам;
- подготовку комплекта сопроводительной документации.

8.4.8. Передача дел на хранение в архив производится после проведения экспертизы ценности входящих в их состав документов. Экспертиза ценности документов представляет собой процедуру изучения документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение в составе Архивного фонда РФ.

8.4.9. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов создается экспертная комиссия (ЭК). О создании ЭК руководитель предприятия издает приказ.

В состав комиссии включаются наиболее компетентные (в вопросах отбора документов на архивное хранение) работники в количестве не менее трех человек, в том числе руководитель соответствующего архива (лицо, ответственное за архив). Председателем ЭК обычно назначается работник, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

8.4.10. Основные задачи ЭК по отбору документов на хранение в архив. ЭК под руководством председателя организует работу по экспертизе ценности документов, подлежащих передаче в архив.

Непосредственное выполнение экспертных мероприятий возлагается на ответственного за делопроизводство (с привлечением на время экспертизы необходимого числа работников с соответствующей подготовкой). Промежуточные и итоговые результаты работы по экспертизе ценности документов регулярно рассматриваются на заседаниях ЭК.

8.4.11. Ход заседаний и принятые на них решения фиксируются в протоколах, а вступают в силу после утверждения протоколов руководителем предприятия. Основные мероприятия по экспертизе ценности документов проводятся по месту их текущего хранения и включают:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;
- отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

В ходе отбора, кроме того, проверяются качество и полнота сводной номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

8.4.12. Экспертиза ценности традиционных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения с целью их отбора на архивное хранение проводится методом обязательного полистного просмотра дел. При полистном просмотре дел с отметкой "ЭПК" выявляются и выделяются из их состава документы, подлежащие постоянному хранению. В случае выявления таких документов дела с отметкой "ЭПК" реформируются. Выделенные из состава дел с отметкой "ЭПК" документы постоянного хранения либо присоединяются к однородным делам, либо формируются в самостоятельные дела, которые затем соответствующим образом оформляются и учитываются.

8.4.13. По результатам экспертизы ценности составляются описи дел структурных подразделений, сформированных из традиционных документов, описи ЭД (БД) постоянного хранения и по кадрам. Одновременно составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

8.4.14. Передача дел в архив производится по описи дел отдела кадров. Описи дел представляются в архив через год после завершения включенных в описи дел в

делопроизводстве. Указанные описи подписываются лицами, ответственными за ведение делопроизводства (ответственными за ведение делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях). Описи дел утверждаются начальником отдела кадров после согласования с ответственным за делопроизводство и ЭК.

8.4.15. Экспертиза ценности ЭД и БД с целью их отбора на архивное хранение производится с учетом ряда особенностей. На первом этапе экспертизы ЭД и БД архив (совместно с ответственными за делопроизводство и ведущим специалистом по информационным технологиям) определяет перечень систем, тем и проектов, ЭД и БД которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы. Этот перечень после необходимых уточнений утверждается ЭК. На втором этапе экспертизы - на основании перечня - производится отбор ЭД и БД на постоянное и временное хранение.

8.4.16. Дела (документы), не подлежащие передаче на хранение в архив в связи с истечением срока их хранения или (и) не представляющие более научно-практической ценности, включаются в акт о выделении к уничтожению. Включение дел с истекшим сроком хранения в акт допускается, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен данный акт: например, законченные дела с трехлетним сроком хранения в 2004 году могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2008 года, и т.д.

8.4.17. Акт составляется на дела, выделяемые к уничтожению, индивидуального предпринимателя в целом, при этом название каждого структурного подразделения, документы которого включены в акт, указывается перед группой заголовков дел этого подразделения (как название раздела). Заголовки однородных дел (в пределах структурного подразделения), отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию).

8.4.18. После завершения экспертизы ценности документы, подлежащие хранению, передаются в архив. Передача производится не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

8.4.19. Для организованной передачи дел архивом заблаговременно составляется проект соответствующего графика. График согласуется с руководителями структурных подразделений, передающих дела, после чего утверждается руководителем предприятия и доводится до сведения начальника отдела кадров и ответственного за делопроизводство.

8.4.20. В соответствии с графиком осуществляется заключительная подготовка дел к передаче в архив. В ходе такой подготовки выполняются следующие мероприятия:

- проверка правильности формирования дел;
- проверка правильности оформления дел;
- проверка соответствия количества дел, подлежащих передаче в архив, учетным данным;
- устранение недостатков, препятствующих передаче дел в архив (в необходимых случаях).

8.4.21. Непосредственно перед передачей дел полнота и качество их подготовки проверяется работником архива. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению ответственным за делопроизводство в отведенный для этого срок.

8.4.22. Полностью готовые к передаче дела доставляются в архив работниками соответствующего структурного подразделения ко времени, установленному графиком, при этом особое внимание обращается на обеспечение сохранности дел. Передача и прием дел производится поединично, из рук в руки от ответственного за делопроизводство к работнику архива.

8.4.23. При передаче-приеме дел по кадрам обычно производится и проверка количества листов в составе помещенных в дело документов. О передаче-приеме каждого дела в обоих экземплярах описи дел делается отметка.

8.4.24. Передача в архив ЭД (БД) производится на автономных машинных носителях либо по каналам локальной информационной сети. Вместе с ЭД (БД), как правило, передается и сопроводительная документация.

Контроль полноты и качества передаваемых ЭД (БД) осуществляется при помощи сертифицированных программно-технических средств. Информация в составе особо ценных ЭД (БД) может проверяться на предмет идентичности учетным данным методами выборочного просмотра содержания ЭД (БД), сверки контрольных сумм и т.п.

8.4.25. После передачи-приема последнего дела в конце описи заполняются данные (цифрами и прописью о количестве фактически принятых в архив дел и о номерах отсутствующих дел (при выявлении таковых или на основании справок)). Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы в составе этих дел.

8.5. Примерный состав управленческой документации. Табель форм и альбом форм документов.

8.5.1. Состав документации, в том числе и кадровой, конкретизируется с учетом направленности и содержания деятельности предприятия. В целях упорядочения

документирования деятельности предприятия разрабатываются унифицированные формы документов (УФД) - совокупность размещенных особым образом на материальном носителе реквизитов и блоков информации, применение которых в составе данной формы обусловлено функциональным назначением документа (группы однородных документов).

8.5.2. УФД разрабатываются в традиционном и электронном видах. Это дает возможность для их последующего применения и в качестве бумажного бланка, и в качестве электронного шаблона соответствующего документа.

8.5.3. В своей совокупности УФД образуют Табель унифицированных форм документов. Табель представляет собой подготовленный в соответствии с определенными правилами перечень унифицированных форм управленческих документов, разрешенных к применению структурными подразделениями и работниками.

8.5.4. Функциональное назначение табеля форм заключается в закреплении правового статуса управленческой документации и образующих ее документов, оптимизации состава управленческой документации, ее функциональности, а также во внедрении и обеспечении единого порядка подготовки управленческих документов.

8.5.5. Альбом унифицированных форм документов - это подготовленный в соответствии с определенными правилами сборник унифицированных форм управленческих документов, разрешенных к применению структурными подразделениями и работниками. Основное функциональное назначение альбома форм состоит в унификации форм представления документированной информации.

8.5.6. Подготовка управленческих документов производится на основе сведений и образцов, имеющихся в составе табеля форм и альбома форм. При подготовке соответствующих видов документов принимаются во внимание требования к их содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению.

Глава 4. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

4.1. Общие положения о дисциплине труда. Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ 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).

Статья 2 Трудового кодекса РФ формулирует в качестве одного из принципов регулирования трудовых отношений обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Из этого законодательно установленного принципа вытекает необходимость соблюдения дисциплины как одного из наиболее важных условий участия в трудовых отношениях. Юридическим выражением этого условия является закрепление в трудовом законодательстве норм, регулирующих дисциплину труда, образующих в совокупности одноименный правовой институт.

Исходя из определения, закрепленного в статье 189 Трудового кодекса РФ, согласно которой дисциплина труда представляет собой обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

На работодателя возложена обязанность в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

В качестве возложенной на работника обязанности по ее соблюдению дисциплина труда выступает как элемент правоотношения, которому корреспондирует соответствующее право работодателя требовать надлежащего исполнения данной обязанности.

В детализированном виде требования по соблюдению дисциплины труда формулируются, как правило, в правилах внутреннего трудового распорядка, представляющих собой локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Механизм учета мнения представительного органа работников закреплен в статье 372 Трудового кодекса РФ и представляет собой следующий алгоритм действий:

1) проект правил внутреннего трудового распорядка направляется работодателем выборному органу первичной профсоюзной организации, представляющему интересы всех или большинства работников, с соответствующим обоснованием;

2) выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта правил внутреннего трудового распорядка направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме;

3) в случае несогласия выборного органа первичной профсоюзной организации с проектом либо при наличии предложений по его совершенствованию работодатель может или согласиться с мнением выборного органа первичной профсоюзной организации, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения;

4) при отсутствии согласия разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять правила внутреннего трудового распорядка.

Решение работодателя может быть обжаловано в государственную инспекцию труда или в суд. Кроме того, выборный орган первичной профсоюзной организации вправе начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

В соответствии со статьей 31 Трудового кодекса РФ при отсутствии в организации первичной профсоюзной организации, а также при наличии профсоюзной организации, объединяющей менее половины работников, на общем собрании (конференции) работники могут поручить представление своих интересов указанной профсоюзной организации либо иному представителю. Мнение этого представителя работодатель обязан учесть при принятии правил внутреннего трудового распорядка.

Согласно статье 68 Трудового кодекса РФ работодатель обязан ознакомить работника при приеме его на работу под подпись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора.

Для отдельных категорий работников наряду с общими правилами Трудового кодекса РФ действуют также уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами. Закрепление данной нормы обусловлено существованием отраслей, деятельность в которых обладает производственной спецификой, требующей особо строгого соблюдения дисциплинарных требований. В настоящее время для некоторых отраслей действуют уставы и положения о дисциплине, утвержденные Правительством РФ.

4.2. Правовые способы обеспечения дисциплины труда

4.2.1. Поощрения за труд

В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса РФ работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Предусмотренное статьей 191 Трудового кодекса РФ премирование является одной из самых распространенных мер поощрения за труд. При этом выдача премии в порядке указанной статьи носит разовый характер, что отличает данную поощрительную меру от премирования,

предусмотренного системой оплаты труда в порядке статьи 144 Трудового кодекса РФ. Соответственно, такая разовая премия не учитывается при расчете среднего заработка.

Приведенный в статье 191 Трудового кодекса РФ перечень поощрений не является исчерпывающим. Локальными нормативными актами работодатель по своему усмотрению может вводить поощрительные меры и основания их применения.

В практике трудовых отношений сложились и получили достаточно широкое распространение такие меры поощрения работников, как, например, оплата работодателем расходов, связанных с отдыхом (предоставление путевки за счет работодателя), повышенный размер пособия при уходе в отпуск, выплата беспроцентной ссуды на приобретение жилого помещения. Еще в советский период сложилась и продолжает существовать традиция присвоения работникам почетных званий в рамках отрасли или конкретной организации. Локальными актами работодатели могут вводить положения о почетных званиях ("Лучший в профессии", "Лучший работник" и т.п.). Своеобразной мерой поощрения является досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

О поощрении работников издается приказ, который подлежит доведению до сведения трудового коллектива соответствующей организации. В соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку. В ней указываются вид поощрения, а также наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись. Правила ведения и хранения трудовых книжек предусматривают, что в трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в т.ч. о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении почетными знаками, значками, дипломами, производимом организациями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Наряду с рассмотренными мерами поощрения работодатель наделен также правом представить работника за особые трудовые заслуги перед обществом и государством к государственному наградам в порядке, предусмотренном законодательством.

Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в защите Отечества, государственном строительстве, экономике, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иные выдающиеся заслуги перед государством.

В соответствии со статьей 89 Конституции РФ награждение государственными наградами и присвоение званий РФ осуществляет Президент РФ.

Вопросы награждения регулируются в основном Положением о государственных наградах РФ, утвержденным Указом Президента РФ от 2 марта 1994 г. N 442. В соответствии с пунктом 4 данного Положения "ходатайства о награждении государственными наградами возбуждаются в коллективах предприятий, учреждений, организаций частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности. Они возбуждаются также органами местного самоуправления. Органы местного самоуправления сельских поселений, руководители предприятий, учреждений, организаций после согласования с органами местного самоуправления районов, городов направляют ходатайства о награждении государственными наградами соответствующим главам республик, главам администраций краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов или в федеральные органы государственной власти по согласованию с соответствующими главами республик, главами администраций краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов".

Представление к государственным наградам должно иметь форму наградного листа, которая утверждена Указом Президента РФ от 25 ноября 1994 года N 2119 "Об утверждении форм наградного листа для представления к награждению государственными наградами РФ".

Государственными наградами являются: звание Героя РФ, почетные звания РФ, ордена, медали, знаки отличия РФ. Такими орденами, медалями и знаками отличия являются, например, ордена Св. Андрея Первозванного, "За заслуги перед Отечеством", Почета, Дружбы и др.

Высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд могут быть поощрены присвоением почетных званий в соответствии с Указом Президента РФ от 30 декабря 1995 г. N 1341 "Об установлении почетных званий РФ, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям РФ". Такими почетными званиями являются: Народный артист РФ, Народный художник РФ, Заслуженный деятель науки РФ, Заслуженный юрист РФ, Заслуженный летчик-испытатель РФ, Заслуженный агроном РФ и др. (всего таких званий более 50).

Государственными наградами являются также государственные премии в области литературы и искусства, науки и техники, премии Президента РФ и премии Правительства РФ, а также благодарность Президента РФ и Почетная грамота Правительства РФ. В соответствии с Положением о Почетной грамоте Правительства РФ, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 31 мая 1995 г. N 547, Почетной грамотой Правительства РФ награждаются, как правило, государственные служащие и другие граждане России, своим трудом заслужившие широкую известность благодаря личному вкладу в осуществление социальной и экономической политики государства. Представление о награждении Почетной грамотой вносится в Правительство РФ федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов РФ. Ходатайство о награждении перед указанными органами могут возбуждать органы местного самоуправления, а также организации независимо от форм собственности.

Уставами и положениями о дисциплине предусмотрены дополнительные меры поощрения, которые имеют отраслевое значение. Так, в Дисциплинарном уставе таможенной службы РФ, утвержденном Указом Президента РФ от 16 ноября 1998 года N 1396, в числе мер поощрения указаны: награждение нагрудными знаками "Почетный таможенник России", "Отличник таможенной службы", досрочное присвоение очередного специального звания, награждение именованным оружием, присвоение очередного специального звания на ступень выше соответствующего занимаемой должности.

4.2.2. Дисциплинарные взыскания

Наряду с поощрительными мерами трудовое законодательство предусматривает такие способы обеспечения дисциплины труда, как дисциплинарные взыскания. Они применяются в отношении работников, совершивших дисциплинарные проступки, выражающиеся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Таким образом, дисциплинарный проступок представляет собой противоправное виновное деяние. Для характеристики действия или бездействия работника как дисциплинарного проступка требуется наличие этих двух признаков.

Противоправность деяния проявляется в его несоответствии законам, иным нормативным правовым актам, в том числе правилам внутреннего трудового распорядка, положениям и уставам о дисциплине, должностным инструкциям, приказам работодателя, а также условиям трудового договора. Вина при совершении дисциплинарного проступка может иметь форму как умысла, так и неосторожности.

Необходимым признаком дисциплинарного проступка является отсутствие уважительных причин неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей. Соответственно, при наличии уважительных причин указанное деяние не может считаться дисциплинарным проступком. Оценка причин как уважительных зависит от конкретной ситуации, в которой работник не смог исполнить свои трудовые обязанности надлежащим образом. В качестве примера обстоятельств, оправдывающих такого работника, можно привести следующие:

- нетрудоспособность;
- вызов повесткой в суд, иные правоохранительные органы;
- отсутствие материалов, необходимых для выполнения задания работодателя;
- выполнение иных заданий работодателя, если одновременное исполнение не было возможным;
- обстоятельства непреодолимой силы (природные бедствия и др.).

Трудовое законодательство устанавливает следующие виды дисциплинарных взысканий (статья 192 Трудового кодекса РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

В числе предусмотренных оснований увольнения статья 192 Трудового кодекса РФ указывает следующие дисциплинарные проступки:

- неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- однократного грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ):

- а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

При этом законодатель указывает, что дисциплинарное взыскание в виде увольнения работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 9, 10 статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ допускается только в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. В то же время в других законодательных актах содержатся нормы, допускающие привлечение работников к дисциплинарной ответственности за аморальные поступки, совершенные не только по месту работы или в связи с исполнением трудовых обязанностей (например, судьи, прокуроры).

Помимо перечисленных дисциплинарных проступков, совершение которых является законным основанием увольнения работника, положения Трудового кодекса РФ предусматривают также и другие нарушения трудовых обязанностей, влекущие применение дисциплинарного взыскания. К числу таких проступков относятся:

- отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте;

- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, поскольку в силу трудового договора работник обязан выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Однако отказ, обусловленный изменением существенных условий трудового договора, нарушением трудовой дисциплины не является, а служит основанием для прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ;

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;

- отказ работника от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию этих ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию, что оговорено при приеме на работу, и согласно действующему законодательству с ним может быть заключен договор о полной материальной ответственности, о чем работник знал (в частности, условие о полной материальной ответственности работника включено в трудовой договор).

Трудовое законодательство запрещает работодателю применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, что свидетельствует об исчерпывающем характере перечня дисциплинарных взысканий, установленного статьей 192 Трудового кодекса РФ для всех категорий работников, в отношении которых не действуют отраслевые уставы и положения о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания обязательно должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Право выбора дисциплинарного взыскания, подлежащего применению в каждом конкретном случае, находится в компетенции работодателя. При этом, подвергая работника тому или иному дисциплинарному взысканию, следует учитывать общие принципы юридической ответственности, среди которых справедливость, законность, соразмерность наказания проступку, за совершение которого оно применяется.

В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Такие объяснения, как правило, оформляются объяснительной запиской на имя руководителя организации-работодателя, в которой работник должен разъяснить следующие вопросы: каковы причины (мотивы) совершения дисциплинарного проступка; считает ли работник себя виновным в совершении проступка; если нет, то кто, по мнению работника, должен быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения 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. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий. Согласно Постановлению Пленума ВС РФ от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами РФ Трудового кодекса РФ" месячный срок для применения такого дисциплинарного взыскания, как расторжение трудового договора в случае совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда либо постановления органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

Факт обнаружения проступка следует зафиксировать документально. Такими документами могут быть:

- докладная записка непосредственного руководителя работника;
- письменное задание работника с указанием назначенной даты его выполнения и фактической даты сдачи;
- акт инвентаризации;
- протокол заседания комиссии по расследованию несчастного случая на производстве и т.д.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Исключение составляет так называемый длящийся проступок, за который работодатель может применить более одного дисциплинарного взыскания, если работник, подвергшийся взысканию, продолжает неисполнение своих обязанностей. Кроме того, применение дисциплинарного взыскания не является основанием освобождения от иного вида юридической ответственности, если таковая предусмотрена законодательством за совершение данного деяния.

Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

В таком приказе (распоряжении) следует отразить:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания, если это предусмотрено принятыми в организации правилами делопроизводства и документооборота, проверяется на предмет соответствия законодательству и визируется работником, на которого возложено правовое обеспечение деятельности данной организации.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в государственную инспекцию по труду и (или) в орган по разрешению индивидуальных трудовых споров, а также в судебном порядке.

В соответствии со статьей 194 Трудового кодекса РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Речь, таким образом, идет об автоматическом снятии с работника наложенного на него взыскания, для чего не требуется издания работодателем специального приказа. Единственным дисциплинарным взысканием, к которому не может быть применена данная норма Трудового кодекса РФ, является увольнение по соответствующим основаниям, поскольку результатом этого вида взыскания является расторжение трудового договора и прекращение трудовых отношений.

Кроме того, работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Взыскание, не снятое в течение года со дня его наложения, учитывается при решении вопроса о расторжении трудового договора по инициативе работодателя за неоднократное несоблюдение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник в течение указанного периода действия дисциплинарного взыскания повторно совершил дисциплинарный проступок.

В статье 195 Трудового кодекса РФ отдельно оговариваются порядок и основания привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя организации или ее структурного подразделения, а также заместителей указанных лиц. С соответствующим требованием к работодателю вправе обратиться представительный орган работников.

Основанием дисциплинарной ответственности названных выше лиц является нарушение ими трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения. Сведения об этих нарушениях излагаются в заявлении, направляемом представительным органом работников в адрес работодателя.

Работодатель обязан рассмотреть данное заявление в течение недели. В случае если факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

4.2.3. Дисциплинарная ответственность отдельных категорий работников

Статья 189 Трудового кодекса РФ предусматривает, что для отдельных категорий работников могут действовать уставы и положения о дисциплине, утверждаемые федеральными законами. До вступления в силу указанных нормативных актов действуют уставы и положения, утвержденные Президентом и Правительством РФ. В частности, Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта РФ (утверждено Постановлением Правительства РФ от 25 августа 1992 года N 621), Устав о дисциплине работников организаций с особо опасным производством в области использования атомной энергии (утвержден Постановлением Правительства РФ от 10 июля 1998 года N 744), Устав о дисциплине работников морского транспорта (утвержден Постановлением Правительства РФ от 23 мая 2000 года N 395), Дисциплинарный устав таможенной службы РФ (утвержден Указом Президента РФ от 16 ноября 1998 года N 1396). В названных нормативных актах устанавливаются требования к дисциплине труда в соответствующих отраслях, связанные с особенностями их функционирования.

Необходимость регулирования вопросов дисциплины труда на железнодорожном транспорте обусловлена следующими факторами. Железнодорожный транспорт составляет основу транспортной системы РФ и призван обеспечивать своевременное, полное и качественное удовлетворение потребностей населения, народного хозяйства и обороны страны в перевозках.

В целях обеспечения безопасности движения поездов и маневровой работы, сохранности перевозимых грузов, багажа и иного вверенного имущества, а также во избежание ситуаций, угрожающих жизни и здоровью пассажиров, от работников предприятий, учреждений и организаций железнодорожного транспорта требуется высокая организованность в работе и безукоризненное выполнение трудовых обязанностей.

Нарушение дисциплины на железнодорожном транспорте создает угрозу жизни и здоровью людей, безопасности движения поездов и маневровой работы, сохранности перевозимых грузов, багажа и иного вверенного имущества, а также приводит к невыполнению договорных обязательств.

Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта, основываясь на законодательстве РФ о труде, определяет особые условия соблюдения дисциплины работниками железнодорожного транспорта и меры дисциплинарного воздействия в случае нарушения таких условий.

В соответствии с пунктом 5 Положения на работников железнодорожного транспорта возлагаются следующие обязанности:

а) обеспечивать безопасность движения поездов и маневровой работы, своевременную доставку грузов и пассажиров, соблюдать график движения поездов, сокращать простои подвижного состава;

б) беречь технические средства железнодорожного транспорта (локомотивы, вагоны, путь, средства связи и другие), а также оборудование, материалы и объекты железнодорожного транспорта, обеспечивать сохранность перевозимых грузов, багажа и иного вверенного имущества, принимать меры к предупреждению и пресечению случаев их хищения;

в) выполнять правила и нормы по охране труда, технике безопасности и охране окружающей природной среды;

г) проявлять заботу о пассажирах, обеспечивая высокую культуру их обслуживания.

За совершение работником дисциплинарного проступка к нему могут применяться, помимо предусмотренных законодательством РФ о труде, следующие виды дисциплинарных взысканий, установленные пунктом 15 Положения:

а) лишение машиниста свидетельства на право управления локомотивом, мотор-вагонным подвижным составом, специальным самоходным подвижным составом, водителя - удостоверения на право управления дрезиной, помощника машиниста локомотива, мотор-вагонного подвижного состава, специального самоходного подвижного состава - свидетельства помощника машиниста, помощника водителя дрезины - удостоверения помощника водителя на срок до трех месяцев или до одного года, с переводом с согласия работника на другую работу;

б) освобождение от занимаемой должности, связанной с эксплуатационной работой железных дорог, предприятий промышленного железнодорожного транспорта или иной работой по обеспечению безопасности движения поездов и маневровой работы, сохранности перевозимых грузов, багажа и иного вверенного имущества, законодательства по охране труда с предоставлением с согласия работника в порядке перевода другой работы;

в) увольнение.

Дисциплинарное взыскание в виде лишения машиниста свидетельства на право управления локомотивом, мотор-вагонным подвижным составом, специальным самоходным подвижным составом, водителя - удостоверения на право управления дрезиной, помощника машиниста локомотива, мотор-вагонного подвижного состава, специального самоходного подвижного состава - свидетельства помощника машиниста, помощника водителя дрезины - удостоверения помощника водителя на срок до трех месяцев может быть применено за совершение машинистом, водителем, помощником машиниста, помощником водителя проступка, который создавал угрозу крушения или аварии, жизни и здоровью людей.

Дисциплинарное взыскание в виде освобождения от занимаемой должности с предоставлением с согласия работника в порядке перевода другой работы может налагаться на работника за совершение дисциплинарного проступка, создающего угрозу безопасности движения поездов и маневровой работы, жизни и здоровью людей, или за нарушение установленных правил перевозки и служебных обязанностей по обслуживанию пассажиров, обеспечению сохранности грузов, багажа и иного вверенного имущества, нарушение законодательства по охране труда, повлекшее за собой травмирование или гибель людей.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может налагаться, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ о труде, также за совершение работником грубого нарушения дисциплины, создавшего угрозу безопасности движения поездов, маневровой работы, жизни и здоровью людей или приведшего к нарушению сохранности грузов, багажа и вверенного имущества, неисполнению служебных обязанностей по обслуживанию пассажиров.

Дисциплинарное взыскание может налагать руководитель, имеющий право приема на работу работника, совершившего дисциплинарный проступок. Каждый вышестоящий руководитель может полностью осуществлять дисциплинарные права, принадлежащие нижестоящим руководителям, в отношении работников подчиненных им предприятий, учреждений и организаций.

Работник, совершивший проступок, угрожающий безопасности движения поездов и маневровой работы, жизни и здоровью людей, отстраняется от работы на этот рабочий день (смену) должностным лицом, осуществляющим распорядительные или контрольно-инспекторские функции на данном участке, с немедленным уведомлением об этом соответствующего руководителя. В уведомлении должны быть подробно изложены причины и обстоятельства, вызвавшие отстранение от работы.

Отстранение от работы без достаточных оснований влечет за собой ответственность виновного должностного лица в установленном порядке.

Устав о дисциплине работников организаций с особо опасным производством в области использования атомной энергии закрепляет трудовые права и обязанности работников соответствующих организаций, дополнительные по отношению к установленным Трудовым кодексом РФ.

Работник такой организации обязан:

а) содействовать обеспечению надежности и безопасности работы объектов с особо опасным производством в области использования атомной энергии, быть постоянно готовым к предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций, аварий и предотвращению их развития, при возникновении аварийной ситуации действовать в строгом соответствии с противоаварийными инструкциями и с планом ликвидации аварии;

б) прибыть на работу по вызову администрации для ликвидации аварии или ее предотвращения;

в) знать и неуклонно соблюдать установленные технологические регламенты, технологические процессы выполнения работ, должностные и производственные инструкции, а также правила и нормы по ядерной и радиационной безопасности, охране труда, безопасному ведению работ, технической эксплуатации и ремонту оборудования, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды и иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

г) соблюдать производственную дисциплину, установленный порядок хранения документов, ядерных и радиоактивных материалов, проявлять бдительность, строго хранить государственную, служебную и коммерческую тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера, выполнять требования по обеспечению физической защиты ядерных материалов и установок;

д) проходить соответствующую подготовку, переподготовку и сдавать в установленном порядке экзамены на знание основных правил обеспечения безопасной эксплуатации объектов использования атомной энергии, выполнять требования правил и норм, обеспечивающих допуск работника к самостоятельной работе по выполнению определенных видов деятельности в области использования атомной энергии.

Лица, не прошедшие по уважительным причинам обязательные процедуры допуска к самостоятельной работе (медицинское и психофизиологическое освидетельствование, инструктаж, обучение, проверку знаний, получение разрешения), не допускаются к работам, связанным с особо опасным производством в области использования атомной энергии, и переводятся (временно) сроком до одного месяца на другие работы с оплатой труда по выполняемой работе;

е) не оставлять самовольно свое рабочее место;

ж) проходить в установленном порядке медицинский осмотр и психофизиологические обследования;

з) получить разрешение органов государственного регулирования безопасности на право ведения работ в области использования атомной энергии, если он занимает должность, входящую в перечень должностей, определяемый Правительством РФ.

Работникам организаций с особо опасным производством в области использования атомной энергии запрещается:

а) проведение несанкционированных собраний, митингов, демонстраций, других несанкционированных общественных мероприятий на территории ядерных установок или пунктов хранения и в их санитарно-защитных зонах;

б) организация и проведение митингов, демонстраций, пикетирования, блокирования транспортных коммуникаций и других общественных мероприятий за пределами территории ядерных установок и пунктов хранения, а также забастовок, если в результате этого может произойти нарушение работоспособности ядерной установки или пункта хранения, будет затруднено выполнение работниками ядерных установок или пунктов хранения своих служебных обязанностей либо будут иметь место иные угрозы безопасности населения, окружающей среды, здоровью, правам и законным интересам других лиц.

За совершение дисциплинарного проступка к работнику организации могут применяться, помимо предусмотренных законодательством РФ о труде, следующие виды дисциплинарных взысканий:

а) предупреждение о неполном служебном соответствии;

б) перевод с согласия работника на другую нижеоплачиваемую работу или другую низшую должность на срок до трех месяцев;

в) перевод с согласия работника на работу, не связанную с проведением работ в особо опасном производстве в области использования атомной энергии, с учетом профессии (специальности) на срок до одного года;

г) освобождение от занимаемой должности, связанной с проведением работ в особо опасном производстве в области использования атомной энергии, с предоставлением с согласия работника иной работы с учетом профессии (специальности);

д) увольнение за однократное нарушение законодательства РФ в области использования атомной энергии из числа нарушений, предусмотренных статьей 61 Федерального закона "Об использовании атомной энергии", если последствия этого нарушения создают угрозу для безопасности работы организации и представляют опасность для жизни и здоровья людей.

В случае несогласия работника организации на продолжение работы в новых условиях в связи с применением к нему дисциплинарных взысканий трудовой договор (контракт) с ним прекращается в соответствии с законодательством РФ о труде.

Глава 5. РАСХОДЫ НА ПЕРСОНАЛ

5.1. Оплата труда

Вопросы заработной платы очень важны как для работника, так и для работодателя. Главное здесь, как и в любой другой отрасли трудовых отношений, не нарушить закон. Вопросы законности начисления и выплаты заработной платы являются предметом пристального внимания как Рострудинспекции, так и иных проверяющих органов (налоговых органов, органов ФСС России, Пенсионного фонда РФ и т.д.).

Итак, заработной платой признаются вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполнения работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Как видно, заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. При этом запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий труда, т.е. при равной квалификации, одной и той же сложности выполняемой работы, а также количестве и качестве затраченного труда должна устанавливаться равная заработная плата, иначе это может быть признано судом дискриминацией.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации, т.е. в рублях. Однако в соответствии с коллективным договором или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам. Поскольку расчеты на территории Российской Федерации допускаются только в национальной валюте, то иной формой может быть неденежная форма оплаты труда.

Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от общей суммы заработной платы. При этом выплата заработной платы в виде спиртных напитков, а также предметов, запрещенных или ограниченных в свободном обороте, не допускается.

В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса РФ минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека. Эта норма позволяет подтянуть минимальную заработную плату до такого размера, при котором может быть обеспечен минимум, необходимый для проживания.

В соответствии с частью 3 статьи 129 Трудового кодекса РФ минимальная заработная плата - это гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда, т.е. более квалифицированному работнику должна выплачиваться заработная плата выше предусмотренной в Трудовом кодексе РФ минимальной зарплаты.

В размер минимальной оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отличающихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, иные компенсационные и социальные выплаты.

Законодатель не ограничивает работодателя в максимальном размере заработной платы. Работодатель вправе самостоятельно определять виды, системы и размер оплаты труда своих работников. При этом все условия, установленные в локальных нормативных актах, а также в трудовом договоре с работником, становятся обязательными для работодателя.

5.1.1. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке (ч. 3 ст. 136 Трудового кодекса РФ). Срок выплаты заработной платы установлен не реже чем раз в полмесяца в день, определенный правилами внутреннего трудового распорядка организации. Причем в Трудовом кодексе РФ не отмечено, что заработная плата должна выплачиваться за отработанный месяц не позднее, допустим, первой декады следующего месяца. Работодатель будет считаться правым, если им соблюдается график выплаты заработной платы, установленный в коллективном договоре либо в правилах внутреннего трудового распорядка.

Если работодатель не соблюдает установленные им самим порядок и срок выплаты заработной платы, а также других выплат, то в соответствии со статьей 142 Трудового кодекса РФ он несет ответственность, установленную Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Так, выдача заработной платы один раз в месяц по административному законодательству может стоить должности руководителю организации и повлечь для организации финансовые потери. Ведь по закону она должна будет выплатить каждому работнику компенсацию за каждый день задержки зарплаты.

Организации, решившей выплачивать заработную плату два раза в месяц, необходимо будет отразить этот момент в своих локальных актах. По статье 136 Трудового кодекса РФ это можно сделать в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка или даже в трудовом договоре с каждым работником. В этих документах обязательно надо указать дату, до которой работнику предприятия положено выдать аванс (ст. 136 Трудового кодекса РФ). Кроме того, об этой дате необходимо будет предупредить обслуживающий банк.

5.1.2. Удержания из заработной платы

Удержания из заработной платы, как и ранее, ограничиваются. В статье 137 Трудового кодекса РФ установлено, что удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ч. 1 ст. 137 Трудового кодекса РФ).

Определено, что работодатель может удерживать из заработной платы работника суммы для погашения его задолженности перед работодателем в случаях:

- возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работников до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в пункте 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ, в пунктах 1, 2, 4 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, пунктах 1, 2, 5, 6, 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ.

В случаях, предусмотренных абзацами 2, 3 и 4 части 2 настоящей статьи, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть 3 статьи 155 настоящего Кодекса) или простое (часть 3 статьи 157 настоящего Кодекса);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Для того чтобы удержание из заработной платы было правомерным, недостаточно оснований, перечисленных выше. Работодатель обязан принять решение об удержании из заработной платы в течение одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержаний. Если работодателем не будет соблюден указанный срок, удержание может быть признано незаконным, и работодатель будет обязан вернуть удержанные суммы.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, т.е. если из заработной платы удерживаются суммы по одному исполнительному документу или по одному из оснований, перечисленных выше, то работодатель не имеет права удерживать больше 20 процентов заработной платы за каждый месяц. Если же на одного работника имеется несколько исполнительных документов, то за ним в любом случае должно быть сохранено не менее 50 процентов заработка (ст. 138 Трудового кодекса РФ).

Но и здесь существуют исключения. Ограничения, установленные статьей 138 Трудового кодекса РФ, не распространяются на удержания из заработной платы:

- при отбывании исправительных работ;
- при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей;
- при возмещении вреда, причиненного работодателем здоровью работника;
- при возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца;
- при возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

По Трудовому кодексу РФ в нынешней редакции не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание. Данная норма является отсылочной, а не прямого действия, т.е. отсылает к другим законам. Следует отметить, что принудительное взыскание производится в соответствии с Федеральным законом "Об исполнительном производстве", в статье 69 которого установлено, что не подлежат взысканию суммы, выплачиваемые:

1) в возмещение вреда, причиненного здоровью, а также в возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в результате смерти кормильца;

2) лицам, получившим увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении ими служебных обязанностей, и членам их семей в случае гибели (смерти) указанных лиц;

3) в связи с рождением ребенка; многодетным матерям; одиноким отцу или матери; на содержание несовершеннолетних детей в период розыска их родителей; пенсионерам и инвалидам I группы по уходу за ними; потерпевшим на дополнительное питание, санаторно-курортное лечение, протезирование и расходы по уходу за ними в случае причинения вреда здоровью; по алиментным обязательствам;

4) за работу с вредными условиями труда или в экстремальных ситуациях, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастроф или аварий на АЭС, и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

5) организацией в связи с рождением ребенка; со смертью родных; с регистрацией брака;

6) на выходное пособие, выплачиваемое при увольнении работника.

В данном случае можно говорить, что федеральным законом установлены те выплаты, из которых удержание не производится. Однако для большей ясности следовало бы либо прямо сослаться на указанный Закон, либо установить в Трудовом кодексе РФ перечень выплат, из которых не производятся удержания.

5.1.3. Оплата труда при работе в особых условиях и в условиях, отклоняющихся от нормальных

При работе в особых условиях (на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями) оплата труда производится в повышенном размере. Конкретный размер оплаты устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работника либо коллективным договором, трудовым договором, но не может быть ниже размеров, установленных законами и иными нормативными актами.

При работе в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.), работнику производятся соответствующие доплаты, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором. Размеры доплат не могут быть ниже установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Статьи Трудового кодекса РФ, регулирующие оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, содержат очень много положений, отсылающих к законодательным актам либо к коллективным договорам или трудовому договору. Как представляется, эти нормы, за редким исключением, не должны вызвать затруднения при их применении.

Сверхурочная работа (ст. 152 Трудового кодекса РФ) оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. При этом по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может оплачиваться как обычно, но при этом компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха (не менее времени, отработанного сверхурочно).

Что касается оплаты труда при совмещении профессий в одной организации, в одном структурном подразделении или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, то такая оплата производится по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема выполняемых работ (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день (ст. 153 Трудового кодекса РФ) оплачивается не менее чем в двойном размере по следующим правилам:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

При этом работник может взять за работу в выходной отгул, тогда оплата производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата труда в ночное время (ст. 154 Трудового кодекса РФ) может вызвать определенные трудности при расчете подлежащей выплате заработной платы. Так, в соответствии с частью первой статьи 96 Трудового кодекса РФ ночным является время с 22 часов до 6 часов. При этом продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час. При оплате работы в ночное время используются повышенные ставки. Они могут быть любыми, но не ниже установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В настоящее время отсутствует закон или иной нормативный акт, который определял бы размер доплат за работу в ночное время в целом по всем отраслям народного хозяйства.

Законодательному регулированию подлежит оплата труда и в случаях, когда работник, хотя и пришел на рабочее место, тем не менее по каким-либо причинам не выполнил норму труда либо не произвел необходимую продукцию. Здесь большое значение приобретает наличие или отсутствие вины работника или работодателя в указанных выше обстоятельствах.

Если нормы труда не выполнены по вине работодателя (не было оборудовано рабочее место, не было сырья, не предоставлен необходимый инвентарь и т.д.), то в соответствии со статьей 155 Трудового кодекса РФ работник имеет право на выплату средней заработной платы, рассчитанной за такой же период при выполненных нормах труда. Если вины работодателя, как и работника, в этом нет, то работник имеет право на оплату не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Если же работник по своей вине не выполнил нормы труда, то ему оплачивается фактически отработанное время или выполненная работа.

Статья 156 Трудового кодекса РФ регулирует оплату труда при выпуске бракованной продукции. Брак, допущенный не по вине работника, оплачивается наравне с годными изделиями. Если же брак допущен по вине работника, то такие изделия оплачиваются в зависимости от того, годны ли они к использованию и в какой степени.

В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) статьей 157 Трудового кодекса РФ предусмотрено, что если простой допущен по вине работодателя, то работник имеет право на выплату не менее двух третей средней заработной платы работника. Также оплачивается время простоя, допущенного по причинам, не зависящим ни от работодателя, ни от работника (при условии, что работник письменно предупредил работодателя о начале простоя). В случае вины работника в простое ему не выплачивается ничего.

5.2. Оплата отпусков

Порядок предоставления отпусков регулируется главой 19 Трудового кодекса РФ. Работодатель обязан предоставить работнику ежегодный отпуск с сохранением работы (должности) и среднего заработка.

В отличие от порядка, действовавшего ранее, теперь отпуска исчисляются в календарных днях, общая продолжительность ежегодного отпуска установлена в 28 календарных дней. По сравнению с предыдущим порядком фактическая продолжительность отпуска не изменилась. Часть первая статьи 120 Трудового кодекса РФ устанавливает, что нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Для получения права на ежегодный оплачиваемый отпуск необходимо отработать на одном месте не менее шести месяцев.

В то же время исключена норма, в соответствии с которой работник, переходящий из одной организации в другую, имел право на предоставление отпуска до истечения установленного срока работы после перевода. Сейчас подобной нормы нет, и можно сделать вывод, что при переводе действует общий порядок предоставления отпусков, т.е. через шесть месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- беременным женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Статьей 121 Трудового кодекса РФ установлено, что в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы специалиста, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

Пример.

Работница проработала в организации шесть полных месяцев и написала заявление на предоставление ей ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 14 календарных дней. При этом она брала отпуск за свой счет на три недели (21 календарный день). Работодатель обоснованно отказал работнице в предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, поскольку шести месяцев непрерывного трудового стажа в данной организации у нее не было. Лишь по истечении еще одного месяца она приобретает право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков производится в организации на основе утвержденного работодателем графика отпусков (ст. 123 Трудового кодекса РФ). Необходимо обратить внимание на важность этого документа для работодателя, поскольку только при его наличии можно принудить работника выйти в отпуск. В противном случае работник вправе отказаться идти в отпуск в удобное для работодателя время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен, разделен на части, а также работник может быть отозван из отпуска. Порядок осуществления подобных действий установлен в статьях 124 и 125 Трудового кодекса РФ. Так, отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем в соответствии с пожеланиями работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Перенос отпуска на другой согласованный с работником срок возможен, если работнику вовремя не была произведена оплата за этот отпуск либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до начала отпуска.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом неиспользованный отпуск должен быть предоставлен не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Это правило не распространяется на работников в возрасте до 18 лет и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым перенос отпуска не допускается (ч. 4 ст. 124 Трудового кодекса РФ).

При нарушении порядка предоставления перенесенного отпуска, а также порядка предоставления очередных отпусков руководитель также может быть привлечен к административной ответственности.

По соглашению сторон трудового договора допускается деление отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Что касается отъезда из отпуска, то работник должен согласен прервать свой отдых. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Работников до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на вредных (опасных) работах, отзывать из отпуска не разрешается (ч. 3 ст. 125 Трудового кодекса РФ).

5.2.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

Право на использование дополнительных отпусков имеют работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работники, имеющие особый характер работы, работники с ненормированным рабочим днем, работники, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также другие категории работников, предусмотренные федеральными законами.

Статьи 117 - 119 Трудового кодекса РФ, регулирующие порядок предоставления дополнительных отпусков вышеназванным категориям работников, носят отсылочный характер и устанавливают, что минимальный размер таких отпусков и перечни работников, работающих на вредных (опасных) производствах, работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, работников, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливаются Правительством РФ, а для работников с ненормированным рабочим днем - коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом. Для работодателей указанные положения являются обязательными.

В отличие от порядка, установленного КЗоТом, когда замена отпуска денежной компенсацией не допускалась, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск, Трудовой кодекс РФ предусматривает, что часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Однако беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными (опасными) условиями труда, замена дополнительных отпусков денежной компенсацией не допускается.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Расчет отпускных бухгалтер начинает с того, что определяет период, за который будет исчислять средний заработок работника. По общему правилу в редакции Федерального закона N 90-ФЗ расчетным периодом являются последние 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Впрочем, как и раньше, в статье 139 Трудового кодекса РФ есть норма, которая позволяет установить для целей определения отпускных иной период. Правда, есть существенная оговорка: выбранный порядок не должен ухудшать положения сотрудников. Поэтому придется сравнивать, какая сумма отпускных больше: рассчитанная исходя из периода в 12 календарных месяцев или из установленного в организации периода. Да и непонятно, какое среднее число календарных дней месяца брать в расчет в этом случае. Дело в том, что поправки, введенные Федеральным законом N 90-ФЗ, также коснулись и этого показателя. В связи с увеличением числа нерабочих дней среднее число календарных дней изменено с 29,6 на 29,4 (но это при расчетном периоде в 12 календарных месяцев!). То есть все-таки проще следовать новому порядку и исходить из того, что расчетный период равен 12 календарным месяцам.

Следующий шаг бухгалтера - выделить виды выплат, которые участвуют в расчете среднего заработка. На этом этапе бухгалтеры часто ошибаются. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в организации, независимо от источников этих выплат.

Однако организации, ссылаясь на отсутствие нормативного определения понятия "система оплаты труда", зачастую включают в систему оплаты труда условия осуществления иных выплат, не являющихся заработной платой, например, материальной помощи, выплат на питание и т.д. и на этом основании учитывают их при расчетах.

Нужно понимать, что система оплаты труда - это система, устанавливающая конкретные виды и размеры вознаграждений за труд и условия осуществления этих выплат. Их примерный перечень приведен в пункте 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 11 апреля 2003 г. N 213.

При расчете среднего заработка бухгалтер учитывает только выплаты по заработной плате, причем те, которые предусмотрены нормативными актами организаций по оплате труда работников. Если, например, в организации в дополнение к системе оплаты труда выплачиваются единовременные премии за выполнение особо важных работ, несмотря на то что это элемент заработной платы, такие премии не учитываются при исчислении среднего заработка.

Материальная помощь, оказываемая всем или большинству работников, в расчет не включается, поскольку эта выплата не является заработной платой и не входит в состав денежного содержания государственных служащих.

Разберем порядок расчета среднего заработка в двух случаях - когда расчетный период отработан полностью и когда он отработан не полностью.

Расчетный период отработан полностью

Когда сотрудник полностью отработал расчетный период, расчет среднего заработка такой: складывают зарплату за последние двенадцать календарных месяцев. А результат делят на 12 и на среднемесячное число календарных дней - 29,4. Таким образом, получают среднедневной заработок. Для расчета отпускных эту величину умножают на число календарных дней отпуска.

Пример.

С 14 октября 2007 года сотруднику предоставлен очередной отпуск на 28 календарных дней. Таким образом, расчетный период - с 1 октября 2006 года по 30 сентября 2007 года. Предположим, что весь период был отработан полностью. За это время сотруднику начислена заработная плата, равная 78664 руб. Среднедневной заработок сотрудника составил: 78664 руб. : 12 мес. : 29,4 дн. = 222,97 руб. А отпускные таковы: 222,97 руб. x 28 дн. = 6243,16 руб.

Расчетный период отработан не полностью

Согласно пункту 4 Положения о средней зарплате при исчислении среднего заработка из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, когда сотрудник:

- получал средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;
- не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;
- не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;
- брал дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;
- освобождался в других случаях от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- брал дни отдыха (отгулы) в связи с работой сверх нормальной продолжительности рабочего времени при вахтовом методе организации работ и в других случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если сотрудник отработал расчетный период не полностью, то сначала среднемесячное число календарных дней (29,4) умножают на количество полностью отработанных месяцев.

Далее к полученному результату прибавляют количество календарных дней в тех месяцах, которые отработаны не полностью. Как рассчитать такие календарные дни? Ответ дан в пунктах 9 и 10 Положения о средней зарплате. Для этого число фактически отработанных дней нужно умножить на соответствующий коэффициент. Причем коэффициент зависит от того, какая рабочая неделя установлена на предприятии. Так, если там 5-дневная рабочая неделя, то применяется коэффициент 1,4. При 6-дневной рабочей неделе применяется коэффициент 1,2.

Пример.

С 11 октября 2007 года сотруднице предоставлен очередной отпуск на 28 календарных дней. Значит, расчетный период - с 1 октября 2006 года по 30 сентября 2007 года. Оклад сотрудницы 7000 руб. В августе в течение трех дней была в командировке, а с 6 по 10 сентября включительно сидела на больничном. Кроме того, 18 и 21 сентября сотрудница брала отпуск за свой счет. На предприятии установлена пятидневная рабочая неделя.

Всего за расчетный период (без учета больничного и зарплаты за время командировки) сотруднице выплатили 79548 руб.

В августе сотрудница отработала 20 дней (23 - 3), это будет 28 календарных дней (20 дн. x 1,4). А в сентябре - 13 дней, или 18,2 календарных дня (13 дн. x 1,4).

Таким образом, среднедневной заработок сотрудницы равен:

79548 руб. : (29,4 дн. x 10 мес. + 28 дн. + 18,2 дн.) = 233,83 руб.

За время отпуска работнице начислят: 233,83 руб. x 28 дн. = 6547,24 руб.

Если за расчетный период сотрудник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней либо этот период состоял из времени, исключаемого из расчетного периода в соответствии с пунктом 4 Положения о средней зарплате, то средний заработок считают исходя из заработной платы, начисленной за предыдущий расчетный период. Если работник за расчетный период и до расчетного периода не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней, средний заработок определяется исходя из заработной платы, начисленной за фактически отработанные работником дни в месяце, когда он пошел в отпуск.

5.2.2. Учебный отпуск

В статье 173 Трудового кодекса РФ сказано, что работодатель предоставляет работникам, направленным на обучение или самостоятельно поступившим в учебные заведения, дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы. Однако для этого учебное заведение, где обучается работник, должно иметь государственную аккредитацию, и учиться он должен успешно. Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Отпуска предоставляют работникам, обучающимся в учреждениях профессионального высшего образования по заочной и вечерней формам обучения, на срок:

- по 40 календарных дней - для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах;

- по 50 календарных дней - для прохождения промежуточной аттестации на последующих курсах;

- 4 месяца - для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;

- 1 месяц - для сдачи итоговых государственных экзаменов.

Если работник поступает в указанные учебные заведения или сдает экзамены на подготовительных курсах, или же учится очно, то ему положен отпуск без сохранения заработной платы. Каждой из этих категорий работников предоставляется по 15 календарных дней для сдачи экзаменов или прохождения промежуточной аттестации.

В соответствии со статьей 174 Трудового кодекса РФ оплачиваемый дополнительный отпуск также положен работникам, которые обучаются в образовательных учреждениях среднего профессионального образования по заочной или очно-заочной формам обучения. Этим людям предоставляется:

- по 40 календарных дней - для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах;

- по 30 календарных дней - для прохождения промежуточной аттестации на последующих курсах;

- 2 месяца - для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;

- 1 месяц - для сдачи итоговых государственных экзаменов.

Работникам, которые успешно обучаются в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи экзаменов на 30 календарных дней в течение одного года (ст. 175 Трудового кодекса РФ).

5.2.3. Налогообложение отпускных

Налог на прибыль

В пункте 7 статьи 255 Налогового кодекса РФ сказано, что отпускные относятся к расходам на оплату труда. Они уменьшают налогооблагаемый доход организации. Причем это относится к оплате как основных отпусков, так и дополнительных. Однако в отношении дополнительного отпуска нужно сделать оговорку. Мы уже отмечали, что организация вправе сама установить своим сотрудникам дополнительные отпуска - сверх норм, предусмотренных законодательством РФ. Однако суммы сверхнормативных отпускных предприятие не может учесть при расчете налога

на прибыль. Такое требование содержится в пункте 24 статьи 270 Налогового кодекса РФ. Момент включения отпускных в расходы зависит от того, каким методом организация определяет доходы и расходы. Если используется метод начисления, то расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

Если отпуск попадает на разные месяцы, то отпускные будут включаться в расходы этих месяцев в той доле, которая на них приходится. Например, если отпускные рассчитаны для целей бухгалтерского учета и выплачены в октябре, а отпуск полностью предоставлен в ноябре, то отпускные включаются в расходы ноября. Если часть отпуска приходится на ноябрь, а часть - на декабрь, то сумма отпускных, относящаяся к ноябрю, включается в расходы ноября, а часть отпускных, относящаяся к декабрю, включается в расходы декабря. Так сказано в письме УМНС России по г. Москве от 27 января 2004 г. N 26-12/05495.

Если налогоплательщик использует кассовый метод, то отпускные включаются в состав расходов, принимаемых при определении налоговой базы, в момент фактической выплаты денежных средств.

Единый социальный налог и страховые взносы

На суммы, которые организация выплачивает своим сотрудникам, она обязана начислить единый социальный налог (ст. 236 Налогового кодекса РФ). Это относится и к отпускным. В то же время в налогооблагаемую базу по социальному налогу не нужно включать те суммы отпускных, которые начислены за время дополнительных отпусков, превышающее нормы. Ведь согласно пункту 3 статьи 236 Налогового кодекса РФ, если какие-либо выплаты нельзя учесть при расчете налога на прибыль, то на них не начисляют ЕСН. А как мы уже отметили, сверхнормативные отпускные не уменьшают налогооблагаемый доход. То же касается и взносов на обязательное пенсионное страхование (ст. 10 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ). Если отпуск пришелся на два месяца (скажем, ноябрь - декабрь), авансовый платеж по ЕСН и пенсионные взносы за ноябрь бухгалтер рассчитывает исходя из выплат, в том числе и отпускных, начисленных работнику именно за ноябрь. А отпускные, относящиеся к декабрю, будут учитываться при расчете суммы авансового платежа по ЕСН и пенсионным взносам за декабрь. Такой порядок Минфин России прописал в письме от 22 апреля 2002 г. N 04-04-04/55. Поэтому часть отпускных, относящихся к декабрю, можно сначала отразить на счете 97, а уже в декабре отнести на расходы по оплате труда и начислить налоги.

Налог на доходы физических лиц

Отпускные включаются в совокупный доход работника. Следовательно, с этих сумм бухгалтер должен удерживать налог на доходы физических лиц. При этом неважно, в каком размере выплачиваются отпускные: в пределах норм или нет. Сумму налога на доходы физических лиц удерживают с работника в момент выплаты или списания с расчетного счета организации на лицевой счет работника. Такой порядок прописан в пункте 6 статьи 226 Налогового кодекса РФ. Перечислить всю сумму налога в бюджет необходимо не позднее того дня, в который бухгалтер получил в банке деньги на зарплату того месяца, в котором были выплачены отпускные. По этому вопросу УМНС России по г. Москве уже высказывалось в письме от 11 июня 2002 г. N 28-11/26610.

Допустим, в ноябре организация выдала отпускные за ноябрь - декабрь 2004 года. Зарплату за предыдущий месяц выплачивают 5-го числа следующего месяца. Получается, что зарплату за ноябрь работники получают 3 декабря (5-е число - выходной). В этот же день фирма перечислит в бюджет весь удержанный ранее налог с отпускных.

5.2.4. Компенсация за неиспользованный отпуск

Компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается не только при увольнении работника, но и в том случае, если работающий сотрудник решил заменить часть отпуска деньгами.

Компенсация при увольнении

Если работник увольняется, не отгуляв свой основной или дополнительный отпуск полностью, в последний день работы ему надо выплатить компенсацию. Отметим, что это касается и людей, работающих по совместительству. Компенсацию за неиспользованный отпуск рассчитывают так же, как и отпускные, то есть исходя из среднего заработка работника (ст. 139 Трудового кодекса РФ).

А как определить количество календарных дней отпуска, за которые необходимо заплатить компенсацию? В соответствии со статьей 423 Трудового кодекса РФ, следует руководствоваться Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930 г.).

В пункте 28 этого документа сказано, что если сотрудник отработал в организации не менее 11 месяцев, то ему положена полная компенсация - за 28 календарных дней. В остальных случаях выплачивается пропорциональная компенсация. При этом на каждый полный месяц работы приходится 2,33 календарных дня отпуска (28 дн. : 12 мес.).

А нужно ли округлять полученное количество дней до целого значения? Да, нужно. Но если такой порядок вы прописали в коллективном договоре. С этим согласны и в Минсоцразвития (см. письмо от 7 декабря 2005 г. N 4334-17). Там сказано, что вообще законодательство не обязывает организации округлять количество дней неиспользованного отпуска. Однако такое решение фирма может принять самостоятельно, закрепив его в коллективном договоре или Положении об оплате труда (если таковое имеется). При этом округлять нужно не по правилам математики, а в большую сторону - в пользу сотрудника.

При подсчете учитываются выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, установленной на предприятии. Поэтому, принимая решение о том, какие выплаты учитывать, а какие нет, бухгалтер должен посмотреть, что прописано в коллективном или трудовом договоре, положении об оплате труда, положении о премировании и других документах, регулирующих оплату труда на предприятии.

Примерный перечень начислений, учитываемых при расчете среднего заработка, указан в пункте 2 Положения о средней зарплате. Это основная зарплата сотрудника, которая рассчитана по тарифным ставкам или сдельным расценкам, различные надбавки и доплаты и т.д. Обратите внимание: это перечень основных выплат. Поэтому, даже если какая-то выплата в нем не упомянута, это не значит, что включать в расчет ее нельзя. Главное, чтобы, как мы уже сказали, она была связана с оплатой труда и предусмотрена системой заработной платы, применяемой на предприятии.

Однако есть выплаты, которые не учитывают при расчете компенсации независимо от того, что написано в документах организации. Это суммы больничных и пособий по беременности и родам, а также средний заработок, выплачиваемый в предусмотренных законом случаях. Полный перечень таких выплат приведен в пункте 4 Положения о средней зарплате. Разумеется, исключить нужно не только суммы, но и дни, за которые они были начислены. Кроме того, расчетный период уменьшают на дни, за которые работнику ничего не выплачивалось. Скажем, когда человек брал отпуск за свой счет.

Таким образом, зачастую возникают ситуации, когда расчетный период (12 календарных месяцев) отработан не полностью. В этом случае среднедневной заработок подсчитывают иначе. А именно: сначала определяют общую сумму выплат, учитываемых при расчете. Затем подсчитывают число отработанных дней. Для этого количество месяцев, которые отработаны полностью, умножают на 29,4. А число фактически отработанных дней в неполных месяцах, рассчитанных по графику пятидневной рабочей недели, умножают на коэффициент 1,4. Такой порядок установлен пунктом 9 Положения о средней зарплате.

Пример.

Сотрудница предприятия работает с 1 декабря 2006 года.

А 14 ноября 2007 года она написала заявление об увольнении по собственному желанию. В отпуск она не ходила, поэтому ей надо выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск. Фактически сотрудница отработала на предприятии не менее 11 месяцев. Поэтому ей выплатят компенсацию за весь год (п. 28 Правил). То есть компенсацию надо начислить за 28 дней.

Средний заработок для расчета компенсации определяется исходя из 12 предшествующих календарных месяцев. То есть расчетный период для определения среднедневного заработка сотрудницы - с 1 ноября 2006 года по 31 октября 2007 года.

В августе сотрудница болела, то есть в этот месяц она отработала только 19 дней из 23, что соответствует 26,6 календарным дням (19 дн. x 1,4). В расчетном периоде сотрудница заработала 78320 руб. Среднедневной заработок составил:

78320 руб. : (26,6 дн. + 29,4 дн. x 11 мес.) = 223,77 руб.

То есть сумма компенсации за неиспользованный отпуск будет такой:

223,77 руб. x 28 дн. = 6265,56 руб.

Компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, которые выплачены в соответствии с трудовым законодательством, включаются в состав расходов на оплату труда (п. 8 ст. 255 Налогового кодекса РФ). Значит, такие затраты можно исключить из налогооблагаемых доходов организации при расчете налога на прибыль.

Есть здесь, правда, одно исключение. Оно касается компенсаций, которые выплачивают за дополнительный отпуск, который организация самостоятельно установила своим работникам сверх норм, предусмотренных законодательством. Дело в том, что суммы сверхнормативных отпускных не учитывают при расчете налога на прибыль (п. 24 ст. 270 Налогового кодекса РФ).

Соответственно нельзя учесть при налогообложении и суммы компенсаций по сверхнормативным дополнительным отпускам. То же самое можно сказать и о любых суммах компенсации, которые выплачены в больших размерах, чем это предусмотрено законодательством.

Момент, когда компенсацию можно учесть для налогообложения, зависит от метода, которым считают доходы и расходы. Если применяется метод начислений, то компенсация списывается в расходы в том месяце, в котором она начислена. Ну а при кассовом методе сумму компенсации включают в расходы того периода, в котором работнику выданы деньги.

А могут ли организации, которые применяют "упрощенку", исключить из своих доходов суммы компенсаций, выплаченных своим работникам? Да, так они поступить могут. Ведь расходы на оплату труда входят в перечень затрат, которые можно учесть при расчете единого налога. При этом в статье 346.16 Налогового кодекса РФ сказано, что такие расходы при упрощенной системе налогообложения нужно признавать так же, как и при расчете налога на прибыль по правилам, установленным статьей 255 Налогового кодекса РФ. Списывать же компенсацию в расходы надо в тот момент, когда деньги выплачены работнику.

Теперь поговорим о едином социальном налоге и взносах на обязательное пенсионное страхование. Компенсация за неиспользованный отпуск, которую выдают увольняющемуся сотруднику, ЕСН не облагается (подп. 2 п. 1 ст. 238 Налогового кодекса РФ). При этом неважно, уплачивается она за текущий год или за предыдущие отпуска. Не считается ЕСН и с суммы компенсации, которая выплачена сверх размеров, установленных законодательно, или за дополнительные отпуска, которые организация предоставляет по собственной инициативе. Правда, основание здесь другое - пункт 3 статьи 236 Налогового кодекса РФ. Соответственно не надо начислять на сумму компенсации и пенсионные взносы. Ведь такие взносы платятся с тех же выплат, что и ЕСН.

То же касается и взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. В пункте 1 Перечня выплат, на которые не начисляются страховые взносы в ФСС России, упомянута компенсация за неиспользованный отпуск, выплачиваемая в связи с прекращением трудового договора.

И наконец, о налоге на доходы физических лиц. Вообще-то компенсации, которые выплачивают в соответствии с действующим законодательством, данным налогом не облагаются. Однако для компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении сделано исключение (абз. 6 п. 3 ст. 217 Налогового кодекса РФ). Их включают в совокупный доход работников. Поэтому с суммы компенсации налог на доходы физических лиц удержать придется.

Замена отпуска деньгами

Статья 126 Трудового кодекса РФ позволяет выплатить работнику компенсацию взамен части ежегодного отпуска, которая превышает 28 календарных дней. Исключение сделано лишь для беременных женщин, несовершеннолетних сотрудников и работников, занятых на вредных производствах. Эти категории заменить часть отпуска компенсацией не могут.

Чтобы получить компенсацию взамен отпуска, работник должен написать соответствующее заявление с просьбой выдать ему деньги. Руководитель рассматривает это заявление. И если считает возможным, может издать приказ о выплате работнику денежной компенсации за неиспользованные отпуска.

В статье 126 Трудового кодекса РФ четко сказано: "При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части".

То есть, допустим, человек не был в отпуске в 2006 году, а в 2007 году отдыхал только 14 дней. Всего сумма накопленного отпуска 42 дня (28 + 14). Идет в отпуск в конце 2008 года на 28 календарных дней, а накопленные к моменту отдыха дни (42) просит оплатить ему деньгами. Так вот деньгами работник ничего не получит, ему нужно будет отдыхать эти дни. Дело в том, что компенсировать можно лишь те дни каждого из неиспользованных ежегодных отпусков, которые превышают 28 календарных дней. То есть дни неиспользованных отпусков теперь не суммируются. Другими словами, если работнику не положены удлиненный основной или дополнительный отпуска, компенсацию ему деньгами взамен части отпуска не выплатят.

Добавим, что если отпуск работнику не предоставляется в течение двух лет подряд, то это является нарушением трудового законодательства (ст. 124 Трудового кодекса РФ). В этом случае, если работнику откажутся выплатить компенсацию, он может обратиться в комиссию по трудовым спорам. Такую комиссию по инициативе работников создают в организации. Она состоит из равного количества представителей работников и администрации. Если такой комиссии не создано, то работник вправе обратиться в суд. Индивидуальные трудовые споры решают суды общей юрисдикции (ст. 381 Трудового кодекса РФ).

Порядок расчета компенсации, которая выплачивается взамен части отпуска, аналогичен тому, который применяют, определяя размер компенсации при увольнении.

Пример.

Сотрудник работает на предприятии с 1 ноября 2006 года. Отпуск за рабочий год с 1 ноября 2006 года по 31 октября 2007 года он отгулял не полностью. Отдыхал он всего 20 дней. Затем в соответствии с утвержденным графиком он пошел в отпуск только в ноябре 2008 года. Сотрудник подал заявление с просьбой предоставить ему очередной отпуск сроком 28 календарных дней (рабочий год с 1 ноября 2007 года по 31 октября 2008 года). Кроме того, написал на имя директора фирмы заявление с просьбой выплатить ему денежную компенсацию за не полностью использованный отпуск в прошлом рабочем году. Всего 8 дней.

Однако сотруднику выплатят отпускные за 28 дней очередного отпуска. Компенсацию в этом случае ему начислять не будут. Ведь деньги платят лишь за ту часть каждого из неиспользованных отпусков, что превышают 28 дней. А таких дней у сотрудника нет. Поэтому 8 дней неиспользованного отпуска ему надо будет отгулять.

Теперь поговорим о налогообложении. Компенсации за неиспользованный отпуск, которые выплачены взамен части отпуска, также включают в состав расходов на оплату труда. Ведь они начисляются в соответствии с трудовым законодательством. Как и в случае с увольнением, компенсации за самостоятельно установленные организацией дополнительные отпуска не учитывают при расчете налога на прибыль.

С суммы компенсации, которую выплачивают взамен той части отпуска, которая превышает 28 календарных дней, ЕСН заплатить придется. Дело в том, что компенсация за неиспользованный отпуск без увольнения в статье 238 Налогового кодекса РФ не упомянута. Начислять придется и пенсионные взносы. Ведь, как мы уже отмечали, они платятся с той же базы, что и ЕСН.

Аналогичная ситуация и со страховыми взносами на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Их не надо начислять, если компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается в связи с прекращением трудового договора. Получается, что компенсация, которая выдана в других случаях, взносами облагается.

И наконец, о налоге на доходы физических лиц. Сумма компенсации, выдаваемая взамен отпуска, облагается этим налогом. Поэтому удержать налог на доходы физических лиц придется.

5.3. Пособия

5.3.1. Виды пособий на детей

Пособия, которые выплачивают гражданам на детей, перечислены в статье 3 Федерального закона от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (далее - Федеральный закон N 81-ФЗ).

В статье 3 Федерального закона N 81-ФЗ установлен следующий перечень пособий:

- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком;
- единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью (с 2007 года).

Рассчитывать на детские пособия могут те люди, которые перечислены в статье 1 Федерального закона N 81-ФЗ. Это:

- граждане России, проживающие на ее территории;
- граждане России, проходящие военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах. А также гражданский персонал воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств, в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- иностранцы, лица без гражданства и беженцы, постоянно проживающие на территории России;
- иностранцы и лица без гражданства, временно проживающие на территории России и подлежащие обязательному социальному страхованию.

А согласно статье 4 Федерального закона N 81-ФЗ все эти пособия выплачиваются по месту работы граждан, у которых есть дети, организациями, но за счет средств ФСС России. То есть на их сумму уменьшаются страховые взносы, начисленные к уплате в соцстрах. И если сумма

пособий превышает величину страховых взносов, то фонд обязан возместить такую разницу. Такой вывод можно сделать из статьи 4 Федерального закона N 81-ФЗ.

Что касается организаций, которые применяют специальные налоговые режимы, то согласно статье 2 Федерального закона от 31 декабря 2002 г. N 190-ФЗ детские пособия в отличие от больничных полностью выплачиваются за счет средств ФСС России. И при этом неважно, что спецрежимники не обязаны платить взносы в этот фонд. То есть сначала предприятие выдает сотрудникам пособие из собственных средств, а затем соцстрах возмещает предприятию данные суммы. Однако указанные выше организации могут начислять добровольные взносы в ФСС России. Тогда сумма выданных пособий возмещается за счет этих взносов.

Во исполнение Федерального закона N 81-ФЗ Правительство РФ выпустило Постановление от 30 декабря 2006 г. N 865. Этим документом утверждено Положение о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей (далее - Положение о назначении и выплате пособий).

5.3.2. Пособие по беременности и родам

Кому и в каких размерах выплачивают пособие

В соответствии со статьей 6 Федерального закона N 81-ФЗ на пособие по беременности и родам вправе рассчитывать женщины, которые:

- подлежат государственному социальному страхованию, а также уволенные в связи с ликвидацией предприятий, прекращением физическими лицами деятельности в качестве предпринимателей, полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными;

- обучаются по очной форме обучения в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, а также в организациях послевузовского образования;

- проходят военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

- числятся в составе гражданского персонала воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- усыновили ребенка (детей).

И еще: пособие по беременности и родам предприятие должно платить только тем работницам, с которыми заключены трудовые договоры. Если женщина работает по гражданско-правовому договору, то пособие ей не положено. Дело в том, что вознаграждения, предусмотренные такими договорами, не облагаются взносами в ФСС России, за счет которых выдается пособие.

Что касается женщин, которые являются адвокатами, индивидуальными предпринимателями, в том числе членами крестьянских (фермерских) хозяйств, физическими лицами, не признаваемыми индивидуальными предпринимателями, то они вправе рассчитывать на пособие только в том случае, если они добровольно уплачивают взносы в ФСС России в соответствии с Федеральным законом от 31 декабря 2002 г. N 190-ФЗ.

Пособие по беременности и родам рассчитывается и выплачивается в порядке, который установлен Федеральным законом N 255-ФЗ. Это если организация работает по обычной системе налогообложения. Те, кто применяет упрощенную систему налогообложения, переведены на уплату ЕНВД и единого сельхозналога, при выплате пособий по беременности и родам по-прежнему должны руководствоваться Федеральным законом от 31 декабря 2002 г. N 190-ФЗ. Впрочем, статья 2 указанного Закона предписывает при расчете декретных пользоваться порядком, установленным Федеральным законом N 255-ФЗ.

Пособие по беременности и родам декретнице выплачивает работодатель.

Так же как и пособие по временной нетрудоспособности, декретные женщина может получить у каждого работодателя. При этом максимальный размер считается по каждому месту работы.

Декретные выплачиваются полностью за счет ФСС России. То есть организация вправе уменьшить начисленный в ФСС России социальный налог на сумму выплаченных пособий (ст. 243 Налогового кодекса РФ). Сумму выплаченного пособия вам нужно показать в таблице 3 расчетной ведомости по форме 4-ФСС РФ или 4а-ФСС РФ.

Если же сумма пособия по беременности и родам превышает начисленный за отчетный период ЕСН в части ФСС России, работодатель вправе обратиться в региональное отделение

фонда с просьбой перечислить средства на расчетный счет. Такая возможность предусмотрена пунктом 3.2 Инструкции о порядке учета и расходования средств обязательного социального страхования (утверждена Постановлением ФСС России от 9 марта 2004 г. N 22). Для этого необходимо подать заявление и досрочно заполнить расчетную ведомость по форме 4-ФСС РФ или 4а-ФСС РФ, а также представить платежные поручения на перечисление взносов в ФСС России и копию листка нетрудоспособности работницы.

Максимальный размер пособия по беременности и родам, которое выплачивается за счет средств ФСС России, не может превышать за полный календарный месяц 23400 руб. Эта сумма в местностях, где установлены районные коэффициенты к заработной плате, определяется с учетом этих коэффициентов.

Правда, Конституционный Суд РФ вынес практически сенсационное решение - норма о максимальном размере пособия по беременности и родам была признана не соответствующей Основному Закону. Вкратце расскажем о сути дела. Юристка обратилась в суд, поскольку Закон о бюджете ФСС России, который ограничивает размер декретных в месяц 11700 рублями (максимум на момент получения пособия), не соответствует Конституции РФ. Дело в том, что средняя зарплата заявительницы в месяц превышала указанный максимум. Однако представители, несмотря на это, выплатили пособие исходя из установленного законом максимума. Между тем Федеральный закон "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" гарантирует пособие по беременности и родам в размере средней зарплаты за последний год. Поэтому ограничение его верхней планки "направлено на ущемление беременных женщин и матерей". Конституционный Суд с доводами заявительницы согласился. В решении судьи указали, что пособие по беременности и родам как раз и призвано создать благоприятные условия для рождения детей. Поэтому, устанавливая его размер и ограничения, законодатель должен учитывать задачи социальной политики на данном этапе развития государства.

Добавим, что пособие по беременности и родам выплачивается застрахованной женщине в размере 100 процентов среднего заработка при условии, что страховой стаж будущей мамы на момент обращения за пособиями составляет не менее 6 месяцев.

Если же страховой стаж работницы перед тем, как уйти в декрет, составлял меньше шести месяцев, все, на что она может рассчитывать, - это пособие, не превышающее за полный месяц одного МРОТ - сейчас он составляет 2300 руб. Эта сумма также корректируется на районный коэффициент - в тех районах и местностях, где он установлен.

Женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествующих дню признания их в установленном порядке безработными, пособие выплачивается в размере 300 руб. Такая норма содержится в статье 8 Федерального закона N 81-ФЗ.

За какой период выплачивают пособие

Пособие выплачивают на основании больничного листа, который сотрудница обязана предоставить в организацию. Отпуск по беременности и родам составляет 140 календарных дней - 70 дней до родов и 70 дней после. Этот срок установлен статьей 10 Федерального закона N 255-ФЗ. Однако в исключительных случаях отпуск может быть продлен. Так, если женщина ожидает двоих или более детей, то до родов ей полагается 84 дня. После сложных родов предоставляется 86 календарных дней. А работнице, которая родила двоих и более детей, оплачивают 110 календарных дней после родов.

При усыновлении ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев пособие по беременности и родам выплачивается со дня его усыновления и до истечения 70 (в случае одновременного усыновления двух и более детей - 110) календарных дней со дня рождения ребенка (детей).

Обратите внимание: отпуск исчисляется суммарно в соответствии со статьей 255 Трудового кодекса РФ. То есть неважно, сколько дней до родов, а сколько после них сотрудница фактически не работала.

Пособие по беременности и родам выплачивается за календарные дни, которые приходятся на отпуск по беременности и родам. Об этом говорится в статьях 3 и 10 Федерального закона N 255-ФЗ.

Декретные можно получить как перед отпуском по беременности и родам, так и после него.

Выплачивают пособие в течение 10 календарных дней, начиная со дня, когда женщина принесла заявление и все необходимые документы. А вообще обратиться за пособием по месту работы нужно не позже шести месяцев после того, как отпуск окончится, на основании статьи 17.2 Федерального закона N 81-ФЗ. Деньги нужно выплатить в течение десяти дней после того, как

работница представит в бухгалтерию больничный лист, который ей оформят в женской консультации по месту ее учета.

У некоторых бухгалтеров резонно возникает вопрос: может ли женщина уйти в отпуск позже, чем за 70 дней до родов? Да, она может так поступить. Однако в этом случае за те дни, когда женщина работала, пособие по беременности и родам ей не положено. Если же предприятие хочет оплатить пособие и за эти дни, можно поступить следующим образом. За 70 дней до родов оформить отпуск по беременности и родам. А затем заключить с работницей гражданско-правовой договор. В этом случае сотрудница сможет получить и пособие, и вознаграждение по договору.

Как рассчитать пособие

Декретные рассчитываются в порядке, аналогичном тому, что применяется при определении размера пособия по временной нетрудоспособности.

Если страховой стаж сотрудницы не больше шести месяцев, пособие ей рассчитывают исходя из ее средней заработной платы. Такой порядок закреплен в статье 11 Федерального закона N 255-ФЗ.

Расчетный период для определения суммы пособия составляет двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу наступления нетрудоспособности, а если сотрудница работает в фирме менее года - период фактической работы до месяца, в котором она пойдет в декрет.

После того как определен средний дневной заработок, рассчитывают максимальное дневное пособие по беременности и родам. Для этого 23400 руб. надо разделить на число календарных дней в каждом месяце декретного отпуска. Полученная сумма и есть максимальное дневное пособие по беременности и родам в каждом месяце. Его сравнивают со средним дневным заработком сотрудницы.

Если средний заработок сотрудницы превышает максимальный размер пособия, то за каждый полный месяц отпуска она получит только 23400 руб. (или 23400 руб., умноженные на районный коэффициент). Неполные же месяцы отпуска оплачивают, проведя расчет по такой формуле:

$$П = 23400 \text{ руб.} : Р \times О,$$

где П - сумма пособия;

Р - число календарных дней в месяце;

О - календарные дни отпуска, которые приходятся на данный месяц.

Если средний заработок сотрудницы меньше максимального размера пособия, декретные определяют исходя из суммы среднего заработка. Такой расчет делают в каждом месяце отпуска по беременности и родам. Пособие выплачивается за рабочие дни, которые приходятся на отпуск по беременности и родам.

Итак, пособие по беременности и родам пока следует рассчитывать так, как мы сказали выше. Однако поскольку Конституционный Суд РФ признал ограничение максимального размера декретных не соответствующим Основному Закону, рассчитанные исходя из лимита в 23400 руб. пособия придется в будущем пересчитать. Правда, как это сделать - пока неясно. Остается ждать, пока законодатели разработают новый порядок.

Пример.

Сотрудница, которая была принята на работу в организацию в декабре 2007 года, уходит в отпуск по беременности и родам 2 июля 2008 года. В бухгалтерию она представила листок нетрудоспособности на отпуск сроком 140 календарных дней (со 2 июля по 20 ноября 2008 года включительно).

В расчетном периоде (с 5 декабря 2007 года по 30 июня 2008 года включительно) сотрудница отработала 212 календарных дней. Всего за расчетный период сотрудница заработала 134000 руб. Поэтому среднедневной заработок сотрудницы равен:

$$268000 \text{ руб.} : 212 \text{ дн.} = 1264,15 \text{ руб.}$$

Теперь надо определить размер дневного пособия, которое предприятие может выплатить за счет ФСС России. Максимальный размер пособия во время отпуска по беременности и родам составляет:

- в июле - 754,84 руб. (23400 руб. : 31 дн.);
- в августе - 754,84 руб. (23400 руб. : 31 дн.);
- в сентябре - 805,16 руб. (23400 руб. : 30 дн.);
- в октябре - 754,84 руб. (23400 руб. : 31 дн.);
- в ноябре - 805,16 руб. (23400 руб. : 30 дн.).

Среднедневной заработок сотрудницы превышает максимальный размер пособия в каждом месяце отпуска по беременности и родам. Следовательно, фирма выплачивает пособие исходя из максимального размера пособия. То есть размер пособия будет таким:

$(23400 \text{ руб.} : 31 \text{ дн.} \times 30) + 23400 \text{ руб.} + 23400 \text{ руб.} + 23400 \text{ руб.} + (23400 \text{ руб.} : 30 \text{ дн.} \times 20 \text{ дн.})$
= 108445,16 руб.

Всю эту сумму предприятие выплатило за счет ФСС России.

Итак, сотруднице заплатили пособие за 140 календарных дней отпуска по беременности и родам. Но ведь не исключено, что роды прошли с осложнениями или сотрудница родила двух или трех малышей. В этом случае декретный отпуск будет продлен. Как в этом случае рассчитать пособие? Прежде всего нужно определить, сколько календарных дней нетрудоспособности будет в продленном отпуске - их нужно будет оплатить. Листок нетрудоспособности из-за осложненных родов или когда родились близнецы выдается со следующего дня после того, как окончился основной отпуск по беременности и родам. И на этот момент первый листок нетрудоспособности должен быть уже оплачен. Поэтому в расчет нужно взять дни, которые считались рабочими на начало второго листка нетрудоспособности. А вот пересчитывать средний заработок не придется. Ведь его определяют один раз - в момент наступления страхового случая, то есть когда женщина пошла в декрет.

Пример.

Воспользуемся условиями предыдущего примера.

Сотруднице оплатили 140 календарных дней отпуска по беременности и родам - с 3 июля по 19 ноября 2008 года включительно. Предположим, что роды прошли с осложнениями. В этом случае молодой маме положено дополнительно еще 16 календарных дней - с 20 ноября по 5 декабря 2008 года включительно. Ведь второй листок нетрудоспособности выдается со следующего дня после того, как окончился основной отпуск по беременности и родам.

Так как отпуск пришелся на декабрь, нужно посмотреть максимальный размер пособия в этом месяце. Он, как и в ноябре, составляет 805,16 руб. ($23400 \text{ руб.} : 30 \text{ дн.}$). Среднедневной заработок сотрудницы превышает максимальный размер пособия в декабре. Следовательно, фирма выплачивает пособие исходя из максимального размера декабрьского пособия.

Общая сумма пособия за 16 дополнительных календарных дней отпуска составит:

$805,16 \text{ руб.} \times 16 \text{ дн.} = 12882,56 \text{ руб.}$

Если страховой стаж работницы на момент обращения за декретными составляет меньше 6 месяцев, то она может рассчитывать только на пособие, которое не превышает за каждый полный календарный месяц одного минимального размера оплаты труда (МРОТ).

Сейчас сумма МРОТ составляет 2300 руб.

Пример.

Сотрудница была принята на работу 18 августа 2007 года. А в январе 2008 года она ушла в декрет и затем сразу взяла отпуск по уходу за ребенком. В бухгалтерию сотрудница предоставила листок нетрудоспособности на отпуск сроком 140 календарных дней (с 16 января по 4 июня 2008 года включительно). На момент обращения за пособием ее страховой стаж составлял меньше шести месяцев.

В расчетном периоде (с 5 декабря 2005 года по 30 июня 2007 года включительно) сотрудница не отработала ни дня. В этом случае декретное пособие ей надо рассчитывать исходя из МРОТ за полный календарный месяц отпуска по беременности и родам.

Средний дневной заработок равен в январе 2008 года 74,19 руб. ($2300 \text{ руб.} : 31 \text{ дн.}$), а в июне - 76,67 руб. ($2300 \text{ руб.} : 30 \text{ дн.}$).

Организация выдала сотруднице:

$74,19 \times 16 \text{ дн.} + 2300 \text{ руб.} + 2300 \text{ руб.} + 2300 \text{ руб.} + 2300 \text{ руб.} + 76,67 \times 4 \text{ дн.} = 8393,72 \text{ руб.}$

Всю эту сумму организация выплатит за счет ФСС России.

5.3.3. Пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности

В соответствии со статьей 9 Федерального закона N 81-ФЗ ранним сроком считаются первые двенадцать недель беременности. Сумма пособия для сотрудниц, которые встали на учет в женской консультации, составляет 300 руб. (ст. 10 Федерального закона N 81-ФЗ). Но для этого нужно получить от нее соответствующую справку - ее выдает также женская консультация или другое медицинское учреждение, где женщина встала на учет.

Пособие женщине выдает предприятие, которое выплачивает ей пособие по беременности и родам. Об этом сказано в пункте 17 Положения о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей.

Пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, выплачивают одновременно с пособием. Для этого в бухгалтерию нужно предоставить справку о постановке на учет, которую она представит вместе с документами, необходимыми для получения пособия по беременности и родам. Если же такую справку она подаст позже, пособие ей назначается и выплачивается в течение 10 дней со дня представления справки. Так сказано в пункте 19 Положения о назначении и выплате пособий.

Единовременное пособие, положенное женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, работодатели выплачивают за счет средств ФСС России. То же относится и к порядку выплаты такого пособия женщинам, работающим по трудовому договору с организациями и индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы. Индивидуальный предприниматель вправе рассчитывать на пособие в ФСС России в том случае, если она уплачивает за себя страховые взносы в этот фонд. Правомочность такой позиции подтвердил и Конституционный Суд РФ в Определении от 7 февраля 2003 г. N 65-О.

5.3.4. Единовременное пособие на рождение ребенка

Согласно статье 12 Федерального закона N 81-ФЗ при рождении ребенка один из родителей либо лицо, его заменяющее, по месту работы вправе получить единовременное пособие. Его размер составляет 8000 руб.

Если родится два или более детей, указанное пособие выплачивается на каждого ребенка.

При рождении мертвого ребенка пособие не положено.

В старой редакции Закона было сказано, что рассчитывать на пособие могли только те, кто усыновил ребенка в возрасте до трех месяцев. С нового года указанная норма упразднена. Правда, это не значит, что усыновившие ребенка пособие не получат. С нового года вводится пособие при передаче ребенка на воспитание в семью.

Чтобы получить деньги, в бухгалтерию нужно подать документы, которые перечислены в пункте 24 Положения о назначении и выплате пособия. Это:

- заявление о назначении пособия;
- справка о рождении ребенка, выданная загсом;
- справка с места работы (службы, учебы) второго родителя о том, что там пособие ему не выдавалось - если оба родителя работают (учатся);
- выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке, - в случае если пособие выплачивает орган социальной защиты населения;
- выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);
- копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории России, а также для беженцев - в случае если назначение и выплата пособия осуществляются органом социальной защиты населения;
- копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 г. - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию.

Теперь остается определиться, за счет каких источников выплачивают указанное пособие. Согласно пункту 26 Положения о назначении и выплате пособия необходимо возместить пособие из средств ФСС России. Но сделать это организация может только после того, как выплатит деньги. В фонд нужно представить документы, которые собрал сотрудник (заявление, справки и т.д.), и расходный кассовый ордер. То есть на деле организация платит пособие из своего кармана, а затем уменьшает на его сумму страховые взносы. Если же предприятие находится на упрощенной системе налогообложения, платит ЕНВД или единый сельхозналог, ФСС России перечислит деньги на расчетный счет.

Пример.

6 февраля 2008 года сотрудница ООО "Заря" Лапина П.А. родила ребенка. В марте она принесла в бухгалтерию заявление и приложила к нему справку о рождении ребенка, выданную загсом. Кроме того, она представила справку с места работы мужа о том, что там пособие ему не выдавалось. Заявление выглядит так:

Генеральному директору
ООО "Заря" Смирнову А.В.
от Лапиной П.А.

заявление.

Прошу выдать мне единовременное пособие на рождение ребенка в размере 8000 руб.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка о рождении ребенка от 6 февраля 2008 г.;
- справка с места работы отца ребенка от 28 февраля 2008 г.

5.3.5. Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью

С 2007 года было введено новое единовременное пособие. Его получают те, кто берет детей на воспитание в семью при усыновлении, установлении опеки (попечительства). Напомним: до этого года рассчитывать на пособие могли только те, кто усыновил ребенка в возрасте до трех месяцев.

Усыновить или установить опеку (попечительство), передать на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей, можно в случае, если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, а также отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью выплачивается в размере 8000 руб. В случае передачи на воспитание в семью двух и более детей пособие выплачивается на каждого ребенка.

Пособие выплачивают по месту жительства одного из усыновителей (опекунов (попечителей), приемных родителей).

Чтобы получить пособие, потребуются следующие документы:

- заявление;

- копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), либо копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

Помимо этого, нужны будут копии документов, которые подтверждают, что у ребенка нет родителей или они не могут воспитывать его. Это:

а) свидетельство о смерти родителей;

б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

в) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

г) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

д) справка о том, что родители находятся под стражей или отбывают наказание в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

е) медицинское заключение о состоянии здоровья родителей, выданное учреждением здравоохранения;

ж) решение суда об установлении факта того, что ребенок оставлен без попечения родителей;

з) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено.

Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью выплачивается не позднее 10 дней с даты представления всех необходимых документов.

5.3.6. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком

Кому положено пособие и за какой период

"Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет", которое раньше получали женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, отныне называется "ежемесячное пособие по уходу за ребенком". На первый взгляд формулировка стала лишь короче, однако, с другой стороны, поменялось назначение пособия. Оно теперь выплачивается не столько в связи с отпуском, сколько по факту ухода за ребенком.

Период, в течение которого мать или кто-то из родственников, которые сидят с ребенком, могут получать ежемесячное пособие по уходу за ребенком, определен статьей 14 Федерального закона N 81-ФЗ.

Право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком имеют:

1) матери либо отцы, другие родственники, опекуны, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком и подлежат обязательному социальному страхованию. То есть те, кто фактически сидит с ребенком;

2) матери, проходящие военную службу по контракту, матери либо отцы, проходящие службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, а также органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;

3) матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, из числа гражданского персонала воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств, в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;

4) матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, а также уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию.

Указанные выше категории могут рассчитывать на ежемесячное пособие по уходу за ребенком со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком и до тех пор, пока ребенку не исполнится полтора года;

5) матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию.

Матерям, уволенным в период отпуска по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается со дня рождения ребенка либо со дня, следующего за днем окончания отпуска по беременности и родам, до достижения ребенком возраста полутора лет;

6) матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком).

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком лицам, указанным в пунктах 5 и 6, выплачивается со дня рождения ребенка либо со дня, следующего за днем окончания отпуска по беременности и родам, до достижения ребенком возраста полутора лет.

Этой категории пособие по уходу за ребенком выплачивается со дня рождения ребенка до достижения ребенком возраста полутора лет;

7) другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию, в случае если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается со дня рождения ребенка, но не ранее дня смерти матери и (или) отца либо дня вынесения соответствующего решения (вступившего в законную силу решения суда, решения органа опеки и попечительства, заключения учреждения здравоохранения) до достижения ребенком возраста полутора лет.

Обратите внимание: отпуск предоставляется и совместителям. Ведь нормы главы 41 Трудового кодекса РФ, предусматривающей особенности регулирования труда женщин, распространяются на всех работников, в том числе и на совместителей. Поэтому работодатель обязан предоставить совместителю отпуск по уходу за ребенком (ст. 256 Трудового кодекса РФ). А вот выплачивать пособие организация, где трудится совместитель, не должна. Оно выдается по месту основной работы.

Как правило, отпуск по уходу за ребенком берет мать. Чтобы получить пособие, женщина должна написать заявление и представить копию свидетельства о рождении ребенка. Если с малышом будет сидеть кто-то из родственников, то, помимо указанных документов, в бухгалтерию, где они трудятся, нужно представить еще и справку с места работы матери о том, что отпуск по уходу за ребенком ей предоставлен не был.

Если по прошествии полутора лет с момента рождения ребенка ни мать, ни кто-то из родственников так и не обратился за пособием, то возникает вопрос: могут ли они рассчитывать на выплату денег? Ответ на этот вопрос дан в статье 17.2 Федерального закона N 81-ФЗ. Там сказано, что обратиться за пособием можно не позднее шести месяцев с того дня, как ребенку исполнится полтора года. В этом случае пособие выплатят сразу за все полтора года.

Каковы размеры пособий

Размеры ежемесячного пособия по уходу за ребенком установлены статьей 15 Федерального закона N 81-ФЗ. Для удобства приведем их в таблице.

Кто сидит с ребенком	Дата начала выплаты пособия	В каком размере выплачивается пособие
Матери (отцы и другие родственники, опекуны), которые подлежат соцстрахованию и находятся в отпуске по уходу за ребенком	Со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком	40% среднего заработка за последние 12 календарных месяцев перед выходом в отпуск по уходу за ребенком. Минимальный размер пособия составляет: - по уходу за первым ребенком - 1500 руб.; - по уходу за вторым ребенком и последующими детьми - 3000 руб. Максимальный размер пособия за полный календарный месяц - 6000 руб.
Матери (отцы и другие родственники, опекуны), которые были уволены в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией фирмы, прекращением деятельности предпринимателем (нотариусом, адвокатом и другими гражданами, чья профессиональная деятельность подлежит госрегистрации или лицензированию)		

<p>Матери, которые были уволены в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией фирмы, прекращением деятельности предпринимателем (нотариусом, адвокатом и другими гражданами, чья профессиональная деятельность подлежит госрегистрации или лицензированию)</p>	<p>Со дня рождения ребенка</p>	<p>Минимальный размер пособия составляет: - по уходу за первым ребенком - 1500 руб.; - по уходу за вторым ребенком и последующими детьми - 3000 руб.</p>
<p>Матери (отцы, опекуны), которые не подлежат соцстрахованию (в том числе студенты-очники, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком)</p>		
<p>Другие родственники, которые не подлежат соцстрахованию (в случае если мать и (или) отец умерли, лишены, ограничены в родительских правах, по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка и т.д.)</p>	<p>Со дня рождения ребенка, но не ранее дня смерти матери (отца) либо дня вынесения соответствующего решения суда (органа опеки и попечительства), заключения учреждения здравоохранения</p>	

Пособие зависит от среднего заработка. Остается определиться, как его считать. Согласно статье 5.1 Федерального закона порядок определения среднего заработка для расчета пособий по уходу за ребенком определяет Правительство РФ. В Постановлении от 30 декабря 2006 г. N 870 чиновники указали, что в данном случае следует применять тот же порядок расчета среднего заработка, что установлен Федеральным законом "Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию". Напомним: что согласно Федеральному закону N 255-ФЗ средний заработок рассчитывается исходя из всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, на которые начисляется ЕСН, за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу наступления страхового случая.

По общему правилу действие очередной редакции распространяется на правоотношения, возникающие в 2007 году, поэтому если после этой даты мать (отец или другой родственник) ушел в отпуск по уходу за ребенком, пособие фирма должна платить уже по новым правилам.

Пример.

Бухгалтер организации с 26 января 2008 году уходит в отпуск по уходу за ребенком. За предшествующие 12 месяцев средний заработок составил 13600 руб. Сумма пособия составит: 13600 руб. x 40% = 5440 руб.

Рассчитанная сумма пособия не превышает максимально допустимого значения, поэтому ежемесячно начиная с марта бухгалтер будет получать по 5440 руб. Так как в январе сотрудница находится в отпуске не целый месяц, а только 6 календарных дней, пособие за январь будет таким:

5440 руб. : 28 дн. x 6 дн. = 1165,71 руб.

Обратите внимание: если раньше размеры пособий не зависели от числа детей, то теперь при уходе сразу за несколькими детьми пособие будет суммироваться. Правда, с учетом ограничений. Кроме того, максимальная сумма выплаты не может превысить 100 процентов среднего заработка, причем количество детей в семье в данном случае роли не играет. А чтобы получить минимальную сумму пособия, нужно сложить минимальные размеры пособий, учитывая количество всех детей у матери.

Напомним: минимальное пособие на первого ребенка составляет 1500 рублей, а на второго и последующих детей - 3000 рублей.

Пример.

Сотрудница организации родила близнецов. У женщины до этого не было детей. С 31 января она берет отпуск по уходу за ребенком. За предшествующие 12 месяцев ее средний заработок составил 4900 руб. Сумма ежемесячного пособия на двоих детей исходя из среднемесячного заработка составляет:

$4900 \text{ руб.} \times 40\% \times 2 \text{ чел.} = 3920 \text{ руб.}$

Так как у нее появилось сразу двое детей, то минимальный размер пособия равен:

$1500 \text{ руб.} + 3000 \text{ руб.} = 4500 \text{ руб.}$

Получается, что пособие, рассчитанное исходя из среднего заработка, меньше минимума (3920 < 4500). Поэтому ежемесячно сотрудница будет получать 4500 руб.

Кроме того, законодатели сохранили право выбора пособия за женщинами, которые родили одного ребенка, находясь в отпуске по уходу за другим. Такие мамы могут либо продолжить получать ежемесячные выплаты, либо согласиться на выплату декретных.

Кроме того, законодательно закреплено право властей регионов увеличивать размеры "детских" выплат за счет средств своих бюджетов.

Когда отпуск прерывается

Отпуск по уходу за ребенком прерывается, если она начинает работать полный рабочий день или, скажем, снова уходит в отпуск по беременности и родам. Рассмотрим эти случаи подробнее.

Если, будучи в отпуске по уходу за ребенком, женщина уходит в декрет, она должна выбрать, какое из двух пособий, по беременности и родам или по уходу за ребенком, она будет получать.

Второй случай, когда отпуск может прерваться, - женщина выходит на работу. При этом трудиться она должна неполный рабочий день. В противном случае пособие за ней не сохраняется. Ведь согласно статье 13 Федерального закона N 81-ФЗ рассчитывать на ежемесячное пособие могут не только люди, которые сидят с ребенком до полутора лет и не работают, но и те, кто начал трудиться на условиях неполного рабочего дня или на дому.

Кстати, это же касается и компенсаций, которые работодатели выплачивают за свой счет согласно Указу Президента РФ N 1206. Ведь в пункте 11 Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан (утвержден Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. N 1206) говорится, что она выплачивается только тем, кто находится в отпуске по уходу за ребенком. Если женщина вышла на полный рабочий день, об отпуске говорить уже не приходится.

Если мать выходит на работу, не отгуляв до конца положенный ей отпуск, возникает вопрос: может ли оставшуюся часть отпуска взять кто-то из родственников женщины? Да, может. Пособие на ребенка выплачивается любому другому родственнику, который возьмет отпуск по уходу за ребенком. Оставшийся отпуск по уходу за ребенком родственник матери будет оформлять по месту своей работы. Для этого он должен предоставить справку с места работы матери о том, что та не использует указанный отпуск и не получает ежемесячного пособия, и свое заявление о предоставлении отпуска по месту работы.

Впрочем, взять неиспользованный отпуск по уходу за ребенком может позже и сама мать.

Женщина вправе в любой момент прервать отпуск по уходу за ребенком и выйти на работу. Это ей позволяет статья 256 Трудового кодекса РФ. Законодательство не требует, чтобы такой отпуск длился непрерывно полтора года. Мать ребенка или любой родственник может взять его по частям.

Работающим женщинам, у которых есть дети в возрасте до полутора лет, организация обязана предоставлять перерывы в работе для кормления ребенка. В каком порядке это делается, сказано в статье 258 Трудового кодекса РФ. Во-первых, женщина может отлучаться с работы не менее чем на 30 минут через каждые три часа непрерывной работы или чаще. Время перерыва на питание и отдых самой женщины (обед) считается отдельно. Сотрудница может увеличить свой обед за счет перерывов на кормление ребенка. Для этого достаточно написать заявление в бухгалтерию. Другой вариант - суммировать и перенести положенные женщине перерывы на кормление на начало или на конец рабочего дня, сократив его. Однако бухгалтер предприятия должен включать перерывы на кормление в рабочее время и начислять зарплату за эти часы в

размере среднего заработка. Основанием для переноса всех перерывов на кормление на утро или на вечер служит опять же заявление женщины. Если у молодой мамы двое или более детей в возрасте до полутора лет, то она имеет право на одночасовые перерывы через каждые три часа непрерывной работы.

В соответствии со статьей 260 Трудового кодекса РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации. Однако в стаж работы, который дает право на ежегодный оплачиваемый отпуск, время, когда женщина сидела с ребенком до достижения им возраста полутора лет, не включается (ст. 121 Трудового кодекса РФ).

5.3.7. Налогообложение детских пособий

Налог на доходы физических лиц. Согласно пункту 1 статьи 217 Налогового кодекса РФ этим налогом не облагаются "государственные пособия, за исключением пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком), а также иные выплаты и компенсации, выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством". Так как пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка и ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет выплачиваются в соответствии с Федеральным законом N 81-ФЗ, то удерживать налог на доходы физических лиц с этих сумм не нужно.

Что касается налога на прибыль, то, так как пособия выплачиваются полностью за счет средств ФСС России, они не уменьшают налогооблагаемый доход. Ведь данные выплаты не являются расходами предприятия.

Другой вопрос, что фирма может выплатить работнице пособие по беременности и родам и больше установленного лимита. Сумму доплаты можно учесть при налогообложении, однако только в пределах среднего заработка сотрудницы. То есть разница, по сути, тоже считается пособием, только платить его должна за свой счет фирма. С этим согласен и Минфин России в письме от 15 июня 2004 г. N 03-02-05/4/19.

Детские пособия не облагаются ЕСН. Об этом сказано в подпункте 1 пункта 1 статьи 238 Налогового кодекса РФ. Также на их сумму не начисляют страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, поскольку согласно статье 10 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании" база для исчисления пенсионных страховых взносов та же, что и по единому социальному налогу.

И наконец, взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Их начислять также не нужно. Ведь в пункте 2 Перечня выплат, на которые не начисляются страховые взносы в ФСС России (утвержден Постановлением Правительства России от 7 июля 1999 г. N 765), упомянуты государственные пособия гражданам, имеющим детей.

А можно ли считать пособием доплату до фактического заработка при расчете пособия по беременности и родам для целей исчисления ЕСН и страховых взносов? Да, можно. Ведь, как мы сказали выше, сумма, которая превышает установленный лимит, но выплачена в пределах среднего заработка, является пособием, с чем согласен и Минфин России. Правда, чиновники разъяснили, что доплаты включаются в расходы при расчете налога на прибыль. Думается, что логику письма N 03-02-05/4/19 можно распространить и на другие налоги, в том числе ЕСН. А раз так, то платить социальный налог с суммы доплаты до фактического заработка не нужно на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 238 Налогового кодекса РФ.

Теперь остается определиться с налогообложением ежемесячной компенсации в размере 50 руб., которая выплачивается за период отпуска по уходу за ребенком.

Начнем с НДФЛ. С этих выплат налог на доходы физических лиц удерживать не нужно. Напомним, что они установлены Указом Президента РФ N 1110. А все компенсации, которые установлены действующим законодательством, не облагаются налогом на доходы физических лиц. Об этом прямо сказано в пункте 1 статьи 217 Налогового кодекса РФ.

Начислять ЕСН и пенсионные взносы на эти компенсации также не придется (подп. 1 п. 1 ст. 238 Налогового кодекса РФ). То же самое можно сказать и про взносы на страхование от несчастных случаев на производстве (п. 4 Перечня, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 7 июля 1999 г. N 765).

На выплаченные 50 руб. фирма вправе уменьшить свой налогооблагаемый доход в составе расходов на оплату труда (ст. 255 Налогового кодекса РФ), ведь такая сумма предусмотрена законодательством.

Теперь несколько слов об организациях, которые применяют упрощенную систему налогообложения. Детские пособия и декретные такие организации полностью выплачивают за счет ФСС России. Поэтому такие выплаты единый налог не уменьшают.

5.3.8. Выплата пособий организациями, применяющими специальные налоговые режимы

Особенности выплаты пособий в фирмах, которые применяют специальные налоговые режимы

Порядок выплаты пособий по обязательному социальному страхованию гражданам, работающим в организациях и у индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы, регулирует Федеральный закон от 31 декабря 2002 г. N 190-ФЗ.

Организации, применяющие специальные налоговые режимы, могут выплатить за счет ФСС России заболевшему работнику пособие (за исключением пособия в связи с несчастным случаем на производстве или профзаболеваниями) только в сумме одного минимального размера оплаты труда. И то не всю сумму МРОТ, а лишь часть, которая пропорциональна числу дней болезни в общем количестве рабочих дней в месяц. Остальную часть пособия организация должна оплатить за счет собственных средств.

Обратите внимание: порядок расчета пособий такой же, как и для фирм, которые работают на обычной системе, то есть согласно Федеральному закону N 255-ФЗ.

Пример.

Организация работает по упрощенной системе. Фирма платит единый налог с доходов. В марте 2008 года сотрудник организации был на больничном в течение 12 календарных дней. Страховой стаж сотрудника составляет 4 года. Следовательно, пособие по временной нетрудоспособности ему выплатят в размере 60 процентов от его среднего заработка. За расчетный период заработок сотрудника составил 218000 руб. и фактически он трудился 340 календарных дней. То есть его средний дневной заработок составит:

$218000 \text{ руб.} : 340 \text{ дн.} = 641,18 \text{ руб.}$

А величина ежедневного пособия с учетом страхового трудового стажа составит:

$641,18 \text{ руб.} \times 60\% = 384,71 \text{ руб.}$

Однако руководство фирмы приняло решение выплатить сотруднику пособие исходя из 100 процентов его среднего заработка. То есть сумма пособия составит 4616,52 руб. ($384,71 \text{ руб.} \times 12 \text{ дн.}$). При этом за счет ФСС России будет выплачено - 890,32 руб. ($2300 \text{ руб.} : 31 \text{ дн.} \times 12 \text{ дн.}$). А 3726,20 руб. ($4616,52 - 890,32$) - за счет средств фирмы.

В районах и местностях, где к заработной плате установлены районные коэффициенты, сумма пособия по временной нетрудоспособности, возмещаемая ФСС России, определяется исходя из минимального размера оплаты труда без учета районного коэффициента. Об этом сказано в пункте 1 разъяснения ФСС России от 18 апреля 2003 г. N 2 "О некоторых вопросах обеспечения пособиями по обязательному социальному страхованию граждан, указанных в Федеральном законе "Об обеспечении пособиями по обязательному социальному страхованию граждан, работающих в организациях и у индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы, и некоторых других категорий граждан".

Обратите внимание: предприятие обязано оплатить только то пособие, которое при расчете за месяц болезни не превысит максимальный размер пособия (17250 руб.). А сумму сверх этого лимита организация может начислять по собственному усмотрению. Так разъяснил Минфин России в письме от 4 марта 2004 г. N 04-02-05/3/15 "О порядке учета расходов на оплату пособий по нетрудоспособности в части, выплачиваемой за счет средств работодателя, и применении ограничения максимального размера пособий по нетрудоспособности".

Впрочем, организации могут рассчитывать и на полную компенсацию расходов по государственному социальному страхованию. Для этого необходимо добровольно уплачивать взносы на социальное страхование. Размер страхового тарифа добровольного взноса составляет три процента. А налоговую базу нужно определять по правилам главы 24 Налогового кодекса РФ для исчисления единого социального налога.

Уплата добровольных взносов начинается с месяца, когда поданы заявления о регистрации. Так сказано в пункте 4 Правил добровольной уплаты взносов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 5 марта 2003 г. N 144 (далее - Правила добровольной уплаты взносов). Примерная форма такого заявления приведена в приложении N 1 к письму ФСС России от 24 марта 2003 г. N 02-10/05-1795 "О реализации Постановления Правительства РФ от 5 марта 2003 г. N 144".

Регистрация организаций в органах ФСС России осуществляется с учетом особенностей, связанных с применением Правил добровольной уплаты взносов в соответствии с Порядком регистрации в качестве страхователей юридических лиц по месту нахождения обособленных

подразделений и физических лиц в исполнительных органах Фонда социального страхования Российской Федерации. Этот документ утвержден Постановлением ФСС России от 23 марта 2004 г. N 27.

Факт регистрации подтверждается выдачей лицу, уплачивающему страховые взносы за себя, Уведомления о регистрации в качестве страхователя, добровольно вступившего в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (примерная форма приведена в приложении N 2 к письму N 02-10/05-1795). При этом страхователю присваивается регистрационный номер, формируемый в порядке, установленном пунктом 14 Порядка регистрации. Данный номер указывается в Уведомлении, выдаваемом страхователю.

В соответствии с пунктом 7 Правил добровольной уплаты взносов сумма, подлежащая перечислению в ФСС России, определяется так: из суммы начисленных страховых взносов нужно вычесть расходы по оплате пособий по временной нетрудоспособности. А страховые взносы перечисляются ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который они начислены. В том случае, когда сумма расходов на выплату пособий по временной нетрудоспособности превышает сумму начисленных страховых взносов, Фонд в общеустановленном порядке выделяет работодателю недостающие средства.

Когда плательщик добровольных взносов опаздывает с уплатой страховых взносов, ФСС России высылает в его адрес письменное уведомление с требованием погасить задолженность не позднее срока уплаты страховых взносов за следующий месяц. Форма уведомления приведена в приложении N 3 к письму N 02-10/05-1795.

Если страхователь не погашает задолженность по страховым взносам в указанный срок, отделение Фонда принимает решение о прекращении отношений по добровольной уплате страховых взносов. Делается это с того месяца, который следует за последним месяцем, за который уплачены страховые взносы. Об этом письменно сообщают страхователю (п. 8 Правил добровольной уплаты взносов). Если такое случилось, вам, как и прежде, придется оплачивать работникам пособия по временной нетрудоспособности в общеустановленном порядке: частично - за счет средств соцстраха, а остальную часть - за счет собственных средств. Об этом же сказано и в пункте 2.8 Инструкции о порядке учета и расходования средств обязательного социального страхования, которая утверждена Постановлением ФСС России от 9 марта 2004 г. N 22.

Некоторые фирмы ведут несколько видов деятельности и наряду с обычными налогами уплачивают единый налог на вмененный доход. Как они должны платить пособия? Ответ можно найти в пункте 2.10 упомянутой выше Инструкции. Такие фирмы должны выплачивать пособия в счет начисленного ЕСН лишь тем работникам, на чью зарплату начисляется этот налог. Тем же сотрудникам, которые заняты в деятельности, облагаемой ЕНВД, пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются ФСС России либо за счет добровольных взносов, либо в пределах одного минимального месячного размера оплаты труда.

К сожалению, в Инструкции ничего не сказано о расчете пособий по временной нетрудоспособности для сотрудников, которые одновременно заняты в нескольких видах деятельности фирмы - и в тех, что облагаются ЕНВД, и в тех, по которым платят обычные налоги. В ФСС России нам разъяснили, что таким работникам больничные надо оплачивать так, как это указано в письме МНС России от 5 ноября 2002 г. N СА-6-05/1697@. Суть этих указаний сводится к тому, что единый социальный налог, зачисляемый в ФСС России, можно уменьшить лишь на ту часть пособия, которая пропорциональна выручке от деятельности, облагаемой обычными налогами.

Упрощенная система налогообложения

Фирмы, применяющие "упрощенку", могут учесть сумму выплаченных пособий по временной нетрудоспособности при расчете единого налога. Рассмотрим этот порядок в зависимости от объекта налогообложения, избранного налогоплательщиками.

Единый налог платится с разницы между доходами и расходами

В подпункте 6 пункта 1 статьи 346.16 Налогового кодекса РФ сказано, что фирмы, которые платят единый налог с разницы между доходами и расходами, вправе включить в состав расходов сумму выплаченных в соответствии с законодательством пособий по временной нетрудоспособности. Из буквального толкования норм Кодекса следует, что уменьшить налог можно на всю сумму пособия независимо от того, за счет каких источников оно выплачивается - за счет средств ФСС России или за счет собственных средств предприятия. Однако больничные, оплаченные за счет соцстраха, не являются расходами организации и потому уменьшать налог не должны. Такие же разъяснения содержались и в ныне не действующих Методических рекомендациях по применению главы 26.2 Налогового кодекса РФ.

Пособия учитываются при налогообложении в порядке, установленном для налога на прибыль. Как мы уже выяснили, при налогообложении можно учесть пособие, выплаченное за счет средств фирмы, в том числе сверх лимитов.

Тут хотелось бы обратить внимание вот на что. Налоговики на местах часто требуют уплачивать взносы с доплат до среднего заработка. По общему же правилу их не нужно платить с государственных пособий. Так сказано в подпункте 1 пункта 1 статьи 238 Налогового кодекса и в Постановлении Правительства РФ от 7 июля 1999 г. N 765.

Имейте в виду: подобные утверждения налоговиков не имеют под собой никаких оснований. Ведь организация, применяющая "упрощенку", платит работникам больничные в том размере, в каком этого требует законодательство. А значит, суммы, которые получают сотрудники, являются государственными пособиями независимо от источника их выплаты. Следовательно, вся сумма больничных не облагается как пенсионными взносами, так и взносами на страхование от несчастных случаев на производстве. Это подтверждают и в ПФР, и в ФСС России.

Конечно, организация вправе доплатить работнику за дни болезни любую сумму. Иногда общая сумма пособий превышает установленный лимит. Эти деньги выдают за счет собственных средств фирмы. Так вот, доплата до фактического заработка (сверх максимального размера) также считается пособием работника. Такое мнение высказал Минфин России в письме N 03-02-05/4/19. Правда, там речь шла о налоге на прибыль. На наш взгляд, логику, которой следовали чиновники в указанном письме, можно распространить и на другие налоги и сборы.

Хочется обратить внимание еще на один нюанс. Если организация решит добровольно уплачивать взносы в ФСС России, то, как мы уже отмечали, вся сумма по больничным листам будет выплачиваться за счет средств соцстраха. В этом случае организация не сможет уменьшить на сумму выплаченных пособий полученный доход, поскольку это не ее расходы.

Если организация уплачивает добровольные взносы в ФСС России, у бухгалтера возникает резонный вопрос: можно ли эти суммы взносов включить в расходы при расчете единого налога? Нет, они сделать этого не смогут. Дело в том, что в соответствии с подпунктом 7 пункта 1 статьи 346.16 Налогового кодекса РФ доходы уменьшаются на расходы на обязательное социальное страхование работников. В данном же случае речь идет о страховании добровольном. Поэтому учесть такие взносы при расчете единого налога нельзя. Такое же мнение высказал недавно и Минфин России в письме от 5 июля 2004 г. N 03-03-05/2/44.

Некоторые аудиторы считают, что организации и предприниматели, применяющие упрощенную систему налогообложения и выбравшие в качестве объекта налогообложения "доходы минус расходы", могут учесть страховые взносы в составе расходов по подпункту 22 пункта 1 статьи 346.16 Налогового кодекса РФ. Однако там речь идет о налогах и сборах. Страховые взносы там не поименованы. А раз так, включить их в расходы не удастся.

Единый налог платится с дохода

Фирмы, которые рассчитывают налог с доходов, могут также уменьшить его величину на сумму пособий (п. 3 статьи 346.21 Налогового кодекса РФ). Правда, единый налог вообще нельзя уменьшить более чем на 50 процентов. То есть общая сумма пенсионных взносов и больничных, которые можно взять в расчет, не должна составлять более 50 процентов исчисленного налога. До этого года больничные пособия брались в уменьшение единого налога полностью.

При этом здесь речь идет о пособиях, выплаченных за счет собственных средств фирмы.

Дело в том, что в самой декларации по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, по строке 110 указывают сумму пособий, выплаченных из средств налогоплательщика. Другое дело, что в самом Кодексе такой оговорки нет. Но очевидно, что суммы пособий, компенсируемые соцстрахом, единый налог не уменьшают.

Обратите внимание: при расчете единого налога учитывается сумма фактически выплаченного пособия, в том числе и сумма, которая превышает максимальный размер пособия, установленный федеральным законом.

Единый налог на вмененный доход

Если фирма переведена на уплату ЕНВД, то на сумму, выплаченную по больничному листу за счет своих средств работнику, налогоплательщик вправе уменьшить сумму единого налога, подлежащую уплате в бюджет. Так сказано в статье 346.32 Налогового кодекса РФ.

При этом ЕНВД вообще нельзя уменьшить более чем на 50 процентов. То есть сумма пенсионных взносов и больничных, которые фирма может взять в расчет, не должна превышать половины налога.

Единый сельскохозяйственный налог

У плательщиков единого сельскохозяйственного налога в целях налогообложения также учитываются расходы на оплату больничных листов. Об этом прямо сказано в подпункте 6 пункта 2 статьи 346.5 Налогового кодекса РФ. Понятно, что плательщики единого сельскохозяйственного налога не могут включить в состав расходов взносы, добровольно уплаченные в ФСС России.

5.3.9. Пособие по временной нетрудоспособности

Кто вправе рассчитывать на пособия

Трудовым кодексом РФ предусмотрены различные гарантии и компенсации. Так, работник в период наступления временной нетрудоспособности может рассчитывать на пособие, которое выплачивается в соответствии с федеральным законом (ст. 183 Трудового кодекса РФ). Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты также устанавливаются законодательно. На 2008 год максимальный размер по временной нетрудоспособности за полный календарный месяц установлен в размере 17250 руб. (ст. 12 Федерального закона от 21 июля 2007 г. N 183-ФЗ).

Рассчитывать на пособия по временной нетрудоспособности могут граждане, которые подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности. Федеральный закон N 255-ФЗ называет их застрахованными лицами. Таковыми являются граждане России, иностранцы и лица без гражданства, которые:

- работают по трудовому договору;
- являются государственными и муниципальными гражданскими служащими;
- зарегистрированы в качестве адвокатов, индивидуальных предпринимателей, в том числе членов крестьянских (фермерских) хозяйств, а также физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями, родовые, семейные общины малочисленных народов Севера, которые в соответствии с Федеральным законом от 31 декабря 2002 г. N 190-ФЗ добровольно уплачивают в ФСС России страховые взносы. Это 3,5 процента от налоговой базы, которая определяется в соответствии с положениями главы 24 Налогового кодекса РФ;
- осуждены к лишению свободы и привлечены к оплачиваемому труду;
- иные категории лиц, которые подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в соответствии с отдельными федеральными законами и за деятельность которых уплачиваются налоги и (или) страховые взносы, зачисляемые в Фонд социального страхования РФ.

Обратите внимание: граждане, которые выполняют определенные виды трудовой деятельности (индивидуальные предприниматели, адвокаты, лица, работающие по договорам гражданско-правового характера, и др.), не подлежат государственному социальному страхованию. Исключение в Федеральном законе N 255-ФЗ сделано лишь для тех из них, кто добровольно вступил в отношения по обязательному социальному страхованию.

Означает ли это, что пособия им не положены? Да, это так. На пособие по временной нетрудоспособности, впрочем, как и на другие виды пособий, которые выплачиваются за счет средств ФСС России, они рассчитывать не могут. Такое право у них появляется только после уплаты ими добровольного взноса в ФСС России.

Такой же подход действует и в отношении лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Они также не вправе рассчитывать на пособия. Дело в том, что вознаграждения, предусмотренные такими договорами, не облагаются взносами в ФСС России, за счет которых выдается пособие.

Случаи выплаты пособия

Выплата пособий по временной нетрудоспособности производится при заболевании или травме, связанных с потерей трудоспособности, а также в связи с болезнью члена семьи, когда тот нуждается в уходе, при необходимости санаторно-курортного лечения и в случае карантина, и наконец, при протезировании в стационаре протезно-ортопедического предприятия и других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Обратите внимание: действие Федерального закона N 255-ФЗ не распространяется на организации и предпринимателей, которые выплачивают пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве и профзаболеваниями. Правда, в Законе есть оговорка: статьи 12, 13, 14 и 15 Федерального закона N 255-ФЗ все же распространяются на указанные пособия. Правда, статьи применяются в части, не противоречащей Федеральному закону от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

В случае если застрахованное лицо занято у нескольких работодателей, пособие назначается и выплачивается ему каждым из них. Больничные можно получить не только по

основному месту работы, но и по месту службы на условиях внешнего совместительства. То есть наконец-то реализована норма статьи 287 Трудового кодекса РФ. Там сказано, что лицам, работающим по совместительству, в полном объеме предоставляются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством. Более того, максимальный размер пособия законодательно ограничен по каждому месту работы отдельно. Таким образом, человек может получать два максимально возможных пособия: по месту основной работы и по месту внешнего совместительства.

Застрахованному лицу, утратившему трудоспособность вследствие заболевания или травмы в течение 30 календарных дней со дня увольнения с работы, пособие назначается и выплачивается работодателем по последнему месту работы застрахованного лица либо территориальным органом ФСС России по месту регистрации работодателя.

Адвокатам, индивидуальным предпринимателям, в том числе членам крестьянских (фермерских) хозяйств и т.п., а также иным категориям застрахованных лиц в случае прекращения деятельности работодателем на момент обращения застрахованного лица за пособием по временной нетрудоспособности назначение и выплата пособия осуществляются территориальным органом ФСС России.

Работодатель осуществляет выплату пособия застрахованному лицу в порядке и сроки, которые установлены для выплаты работникам заработной платы.

В случаях назначения и выплаты пособия территориальным органом ФСС России выплата пособия производится в установленном размере непосредственно этим территориальным органом Фонда или организацией федеральной почтовой связи, кредитной либо иной организацией по заявлению получателя.

Пособия по временной нетрудоспособности выплачивают работодатели (ст. 12 Федерального закона от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования"). Делается это за счет двух источников: предприятия и средств Фонда социального страхования РФ при наступлении страхового случая (ст. 3 Федерального закона N 255-ФЗ).

Пособие по временной нетрудоспособности за первые два календарных дня оплачивает предприятие. И эти суммы можно включить в расходы при расчете налога на прибыль (подп. 48.1 п. 1 ст. 264 Налогового кодекса РФ). За счет ФСС России пособие выплачивается начиная с третьего дня болезни.

Обратите внимание: пособие за первые два дня работодатель оплачивает только в том случае, если заболели или получили травму (в том числе в связи с операцией по искусственному прерыванию беременности или осуществлением экстракорпорального оплодотворения) застрахованные лица - сотрудники организации (подп. 1 п. 1 ст. 5 Федерального закона N 255-ФЗ).

Сотрудникам, которые работают в организациях, применяющих упрощенную систему налогообложения, перешедших на ЕНВД или являющихся плательщиками единого сельскохозяйственного налога, пособия выплачивают в соответствии с Федеральным законом от 31 декабря 2002 г. N 190-ФЗ.

Пособия по временной нетрудоспособности:

- по уходу за заболевшим членом семьи;

- при карантине;

- при протезировании по медицинским показаниям в стационарном специализированном учреждении;

- в случае долечивания в установленном порядке в санаторно-курортных учреждениях непосредственно после стационарного лечения полностью выплачиваются за счет ФСС России с первого дня временной нетрудоспособности. Это касается и больничных, выплаченных в связи с несчастным случаем на производстве и профзаболеваний. Об этом сказано в пункте 3 статьи 3 Федерального закона N 255-ФЗ.

Сотрудник организации может рассчитывать на получение пособия по временной нетрудоспособности, если такое право он получил за период работы. А что входит в этот период? Это время с первого дня фактического начала работы и по день увольнения включительно. Другими словами, это время, в течение которого работник имеет право на государственное социальное страхование, то есть находится с работодателем в трудовых отношениях.

Обратите внимание: день увольнения считается последним днем работы сотрудника. Если он, скажем, уволен с 15 ноября и в этот же день не вышел на работу по причине болезни, организация все равно должна заплатить ему пособие на общих основаниях за весь период нетрудоспособности. Понятно, что если работник заболел до начала работы или уже после увольнения, то пособие он не получит.

И еще один нюанс, о котором стоит упомянуть. Если временная нетрудоспособность пришла на испытательный срок сотрудника, то пособие ему начисляется на общих основаниях независимо от того, будет он в дальнейшем работать в организации или не пройдет испытание. Дело в том, что сотрудники, проходящие испытательный срок, имеют те же права, что и другие работники. Это установлено статьей 70 Трудового кодекса РФ.

Из всех правил существуют исключения. Так, если работник заболел в течение 30 календарных дней после того, как был уволен с работы или прекратил иную деятельность, то он может рассчитывать на пособие (п. 2 ст. 5 Федерального закона N 255-ФЗ). В данном случае пособие начислит и выдаст за счет средств ФСС России организация, из которой он был уволен.

Обратите внимание: раньше согласно порядку, установленному Указом Президента РФ от 2 июля 1992 г. N 723 "О мерах социальной поддержки граждан, потерявших работу и заработок (доход) и признанных в установленном порядке безработными", пособие полагалось лишь в том случае, если сотрудник уволился по уважительным причинам. Правда, что это за причины - Указ не расшифровывал, что давало повод предприятиям злоупотреблять и лишать бывшего сотрудника больничных.

За какой период выдают пособия

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается за календарные дни, пропущенные из-за болезни или травмы. Напомним: до 2007 года размер пособия рассчитывался как по рабочим дням, так и по календарным - при суммированном учете рабочего времени.

Листок нетрудоспособности выписывают за все время болезни в календарных днях, включая выходные и праздники. Тем самым законодатель упростил систему расчета, чтобы не было путаницы - когда по рабочим дням, а когда по календарным, и одновременно улучшил положение работающего. Теперь не нужно высчитывать, сколько рабочих дней приходится на календарные дни болезни.

Согласно статье 6 Федерального закона N 255-ФЗ период, в течение которого выплачивается пособие при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы, выплачивается застрахованному лицу за весь период временной нетрудоспособности с первого дня болезни и до выздоровления работника или же до того момента, когда медико-социальная экспертная комиссия назначит ему группу инвалидности.

Тут есть, правда, исключения.

Первое. При долечивании в российских санаториях непосредственно после стационарного лечения пособие выплачивается за весь период нахождения в санатории, но не более чем за 24 календарных дня.

Второе. Застрахованному лицу, признанному в установленном порядке инвалидом, пособие по временной нетрудоспособности (кроме заболевания туберкулезом) выплачивается не более четырех месяцев подряд или пяти месяцев в календарном году. При заболевании туберкулезом пособие по временной нетрудоспособности выплачивается до восстановления трудоспособности или до установления инвалидности (п. 3 ст. 6 Федерального закона N 255-ФЗ).

Третье. Застрахованному лицу, заключившему срочный трудовой договор (срочный служебный контракт) на срок до шести месяцев или заболевшему (получившему травму) в период со дня заключения трудового договора и до дня его аннулирования, пособие по временной нетрудоспособности (кроме заболевания туберкулезом) выплачивается до восстановления трудоспособности, но не более чем за 75 календарных дней по этому договору. При заболевании туберкулезом пособие по временной нетрудоспособности выплачивается до восстановления трудоспособности или до установления инвалидности (п. 3 ст. 6 Федерального закона N 255-ФЗ).

Четвертое. Если больничный взят для ухода за заболевшим членом семьи, то пособие по временной нетрудоспособности выплачивается по следующим правилам:

1. При уходе за больным ребенком в возрасте до 7 лет пособие по временной нетрудоспособности положено с первого дня за все время амбулаторного лечения или совместного пребывания с ребенком в стационарном лечебно-профилактическом учреждении, но не более чем за 60 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком. Правда, тут стоит оговориться. Если болезнь ребенка включена в перечень, который определяет Минсоцразвития, то пособие выплачивается не более чем за 90 календарных дней в календарном году, но также по всем случаям ухода за этим ребенком в связи с указанным в перечне заболеванием.

2. В случае ухода за больным ребенком в возрасте от 7 до 15 лет больничные положены за период до 15 календарных дней за весь период амбулаторного лечения или совместного пребывания с ребенком в стационарном лечебно-профилактическом учреждении, но не более чем за 45 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком.

3. Если больничный берется для ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 15 лет, то пособие начисляют за весь период амбулаторного лечения или совместного пребывания с ребенком в стационарном лечебно-профилактическом учреждении, но не более чем за 120 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком.

4. В случае ухода за ребенком в возрасте до 15 лет, являющимся ВИЧ-инфицированным, пособие начисляют за весь период совместного пребывания с ребенком в стационарном лечебно-профилактическом учреждении.

5. В случае болезни ребенка в возрасте до 15 лет, связанной с поствакцинальным осложнением, - за все время болезни при амбулаторном или стационарном лечении ребенка.

6. Пособие по уходу за заболевшим членом семьи выдается не более чем за семь календарных дней по каждому конкретному случаю, однако в общей сложности пособие может быть выдано не более чем за 30 календарных дней в календарном году.

Пятое. Если при карантине работника, который контактировал с инфекционным больным или у которого выявлено бактерионосительство, отстраняют от работы органы санитарно-эпидемиологической службы, пособие ему выдается за все время, пока он не работал.

В таком же порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности застрахованному лицу (одному из родителей либо лицу, их заменяющему), если на карантине находятся дети в возрасте до 7 лет, посещающие детские дошкольные учреждения, или другие члены семьи, признанные в установленном порядке недееспособными.

Шестое. Пособие по временной нетрудоспособности за время протезирования по медицинским показателям, которое проводилось в специализированном стационаре, выплачивается застрахованному лицу за все время отсутствия на работе, включая и дни проезда к месту протезирования и обратно.

Седьмое. Пособие по временной нетрудоспособности в случае операции по искусственному прерыванию беременности выплачивается застрахованному лицу с первого дня за весь период освобождения от работы по этой причине.

Когда размер пособия уменьшается или оно не выдается

Размер пособия может быть снижен. Делается это, когда:

- пациент в период получения пособия по временной нетрудоспособности нарушил режим, предписанный врачом;

- застрахованное лицо без уважительных причин не являлось в назначенный срок на врачебный осмотр или на проведение медико-социальной экспертизы;

- заболевание или травма есть результат алкогольного, наркотического, токсического опьянения или действий, связанных с таким опьянением.

При наличии одного из оснований для снижения пособия по временной нетрудоспособности, указанных выше, пособие по временной нетрудоспособности выплачивается застрахованному лицу в размере, не превышающем за полный месяц МРОТ, установленный федеральным законом. Сейчас он составляет 2300 руб.

Пособие по временной нетрудоспособности не выдается работникам:

- умышленно причинившим вред своему здоровью;

- которые заболели, будучи в отпуске без сохранения заработной платы. Другой вопрос, если к моменту окончания отпуска без сохранения заработной платы нетрудоспособность все еще продолжается. Тогда пособие выдается с того дня, когда работник должен приступить к работе;

- при наступлении нетрудоспособности в период, когда работник был отстранен от работы с приостановлением выплаты ему заработной платы (если нетрудоспособность продолжится после допуска к работе, то пособие выдается со дня, когда работник должен приступить к работе);

- за время принудительного лечения по определению суда (кроме психически больных);

- за время нахождения под арестом;

- за время судебно-медицинской экспертизы.

Ответственность за правильное расходование средств государственного социального страхования на выплату пособий по временной нетрудоспособности несет главный (старший) бухгалтер организации. Ответственность за выплату пособий, контроль правильности их назначения, исчисления и выплаты возлагаются на созданную в организации комиссию (либо назначенного уполномоченного) по социальному страхованию. Комиссия (уполномоченный) осуществляет назначение пособий по временной нетрудоспособности.

Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию о назначении (неназначении) пособий по временной нетрудоспособности протоколируются, а протоколы затем представляются в бухгалтерию.

Комиссия (уполномоченный) по социальному страхованию лишает пособия работников, которые допустили следующие нарушения:

- совершили прогул без уважительных причин непосредственно перед наступлением нетрудоспособности;

- нарушили режим, установленный для них лечащим врачом;

- не явились без уважительных причин в назначенный срок на врачебный осмотр или на освидетельствование в учреждение медико-социальной экспертизы.

В указанных случаях выплата пособия прекращается с того дня, когда было допущено нарушение, и на срок, устанавливаемый комиссией (уполномоченным).

Необоснованный отказ в выплате пособия по временной нетрудоспособности является нарушением законодательства о труде и об охране труда. За такое нарушение предусмотрена ответственность по статье 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Должностные лица подвергаются административному штрафу от 500 до 5000 руб. Организациям, которые, скажем, не заплатили больничные, грозит штраф от 30000 до 50000 руб. Более того, деятельность таких коммерсантов может быть приостановлена на срок до девяноста суток.

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы. Начисленное, но не полученное пособие выплачивается работнику в течение сроков, установленных для выплаты неполученной заработной платы (три года).

Пособия, не полученные ко дню смерти работника, выдаются проживающим совместно с ним членам семьи, а также лицам, находившимся вследствие нетрудоспособности на иждивении умершего.

При ликвидации организации пособия выплачиваются правопреемником ликвидированной организации. При отсутствии правопреемника порядок выплаты пособия определяется исполнительным органом Фонда, в котором была зарегистрирована ликвидированная организация.

Как оформляют больничные листы

Пособие по временной нетрудоспособности назначается и выплачивается только при наличии листка нетрудоспособности, который выдается медицинской организацией (п. 4 ст. 13 Федерального закона N 255-ФЗ). Причем этот документ должен быть оформлен в соответствии с предусмотренными правилами. Никакие же другие документы недействительны. Листки нетрудоспособности вправе выдавать только лечебно-профилактические учреждения, имеющие лицензию на экспертизу временной нетрудоспособности.

Пособия, которые выданы на основании неправильно оформленных листков нетрудоспособности, ФСС России не оплачивает. Дело в том, что в подпункте 3 пункта 1 статьи 11 Федерального закона от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования" сказано: "ФСС России вправе не принимать к зачету затраты на социальное обеспечение работников, произведенные с нарушением законодательства". Данная норма есть и в абзаце третьем пункта 18 Положения о Фонде социального страхования РФ (утверждено Постановлением Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. N 101). Там речь идет о том, что невозможно зачесть пособия, которые выплачены на основании неправильно оформленных листков временной нетрудоспособности. К такому же выводу пришел и Верховный Суд РФ в решении от 16 марта 2005 г. N ГКПИ2005-48.

Правда, пособие придется выплачивать за свой счет, если факт неправильного оформления обнаружат специалисты ФСС России при проверке. Тогда сумма больничного, выплаченного по такому листку нетрудоспособности (в части суммы, отнесенной в уменьшение задолженности в ФСС по страховым взносам), к зачету не принимается. Другими словами, страхователь обязан возместить эту сумму соцстраху. Если ошибку обнаружили до проверки, то можно внести в листок нетрудоспособности исправления, заверив их подписями директора и главного бухгалтера.

Именно поэтому, выплачивая пособия по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, нужно обязательно обращать внимание на то, как заполнена лицевая сторона листка нетрудоспособности. Ведь на основании листка выплачивают деньги. Поэтому важно, чтобы все реквизиты были заполнены правильно. То есть если неверно написаны Ф.И.О. пациента, адрес и место работы, отсутствуют печать или подпись врача, есть не завизированные исправления, то нужно вернуть такой листок работнику для дооформления. Если по такому листку все-таки выплатили пособие и этот факт обнаружили специалисты ФСС России при проверке, то эта сумма не будет принята к зачету.

Другой вопрос - если листок нетрудоспособности выдан необоснованно (это можно узнать, лишь проверив лечебное учреждение).

В этом случае пособие также выплачивается за счет средств фирмы. Но в этом случае работодатель вправе обратиться с иском в суд к лечебному учреждению и потребовать компенсировать расходы. На это, в частности, указал ФАС Западно-Сибирского округа в Постановлении от 24 марта 2004 г. N Ф04/1441-479/А27-2004. Для взыскания с медицинского учреждения убытков в арбитражный суд можно не обращаться. Судьи считают, что им такие дела неподведомственны и их должны рассматривать суды общей юрисдикции (Постановление ФАС Северо-Западного округа от 16 июня 2003 г. N А56-35961/02).

И наконец, когда ошибка допущена на оборотной стороне бланка по вине бухгалтера: например, неправильно рассчитан средний заработок или не учтен непрерывный трудовой стаж, то излишне выплаченная сумма не принимается к зачету и подлежит возмещению ФСС России.

Если же в результате ошибки работнику выдали меньше положенного, то недостающую сумму пособия надо доплатить за счет средств соцстраха.

В каких размерах выплачиваются пособия

Максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности, которое выплачивается за счет средств ФСС России, не может превышать за полный календарный месяц величины, установленной Федеральным законом о бюджете ФСС России на очередной финансовый год (п. 5 ст. 7 Федерального закона N 255-ФЗ). В 2008 году эта величина составляет 17250 руб. (ст. 12 Федерального закона от 21 июля 2007 г. N 183-ФЗ). Исключение составляет пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием.

Максимальная сумма пособия в местностях, где установлены районные коэффициенты к заработной плате, определяется с учетом этих коэффициентов.

Размер пособия при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы, при карантине, протезировании по медицинским показаниям и долечивании в санаторно-курортных учреждениях непосредственно после стационарного лечения также зависит от общего трудового стажа (ст. 7 Федерального закона N 255-ФЗ).

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере:

- 100 процентов среднего заработка - застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет;
- 80 процентов среднего заработка - при страховом стаже от 5 до 8 лет;
- 60 процентов среднего заработка - если страховой стаж до 5 лет.

Расчет пособий по временной нетрудоспособности

Итак, расчет пособия теперь зависит от того, каков страховой стаж застрахованного лица.

Общий трудовой стаж менее 6 месяцев

Лица, чей общий трудовой стаж составляет менее 6 месяцев, пособие по временной нетрудоспособности получают в размере, который не превышает за полный месяц МРОТ.

Для всех, чей общий трудовой стаж больше 6 месяцев, установлен единый порядок расчета: исходя из среднего заработка застрахованного лица, рассчитанного за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу наступления временной нетрудоспособности. Понятно, что если сотрудник трудится меньше 12 месяцев, то в расчет берется зарплата за фактически отработанное время. Если же общий стаж составляет менее 6 месяцев, максимум, на что может рассчитывать сотрудник, - это пособие, которое не превышает одного МРОТ за каждый полный месяц, а в районах и местностях, в которых установлены районные коэффициенты к заработной плате, - не больше МРОТ с учетом этих коэффициентов.

Расчет пособий исходя из среднего заработка

Если общий страховой стаж сотрудника превышает шесть месяцев, то пособие ему рассчитывают исходя из среднего заработка. Расчетный период составляет двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу наступления нетрудоспособности. Такой порядок закреплен в статье 7 Федерального закона N 255-ФЗ.

Средний дневной заработок рассчитывают в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (далее - Положение о средней зарплате). Оно утверждено Постановлением Правительства РФ от 11 апреля 2003 г. N 213.

Согласно пункту 8 Положения о средней зарплате, чтобы определить средний заработок, нужно фактически начисленную за расчетный период оплату труда разделить на количество фактически отработанных за этот период дней.

В свою очередь, пункт 2 Положения содержит перечень выплат, которые надо включать в расчет среднего заработка. В нем, в частности, упомянуты:

- заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (должностным окладам) за отработанное время;
- заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу по сдельным расценкам;
- заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;
- заработная плата, выданная в неденежной форме;

- денежное вознаграждение, начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности;
- начисленные в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорары работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения;
- заработная плата, начисленная преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования за часы преподавательской работы сверх уменьшенной годовой учебной нагрузки (учитывается в размере одной десятой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления);
- разница в должностных окладах работников, перешедших на нижеоплачиваемую работу (должность) с сохранением должностного оклада по предыдущему месту работы (должности);
- заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении календарного года, обусловленная системой оплаты труда (учитывается в размере одной двенадцатой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления);
- надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, квалификационный разряд (классный чин, дипломатический ранг), выслугу лет (стаж работы), а также за особые условия государственной службы, ученую степень, ученое звание, знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, руководство бригадой;
- выплаты, связанные с условиями труда, в том числе обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;
- премии и вознаграждения, включая вознаграждение по итогам работы за год и единовременное вознаграждение за выслугу лет.

Обратите внимание: этот перечень открытый. Поэтому, если какая-то выплата в нем не названа, это не значит, что она не берется в расчет. Главное, чтобы она была предусмотрена принятой на предприятии системой оплаты труда, упомянута в коллективном договоре или положении об оплате труда.

И еще одно важное условие: средняя зарплата при расчете пособий по временной нетрудоспособности рассчитывается исходя из сумм, на которые начисляют ЕСН и страховые взносы.

Обратите внимание: при расчете среднего заработка учитываются выплаты, на которые в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах начисляется ЕСН, зачисляемый в ФСС России.

Скажем, материальную помощь при расчете пособий по временной нетрудоспособности учитывать не нужно. Дело в том, что такие выплаты не учитываются при налогообложении прибыли. Об этом сказано в пункте 23 статьи 270 Налогового кодекса РФ. Кроме того, материальная помощь - это денежная поддержка. Она не является ни зарплатой, ни компенсацией.

Следующий шаг - определить сумму дневного пособия по временной нетрудоспособности. Для этого сумму заработка, начисленного за расчетный период, делят на число календарных дней, приходящихся на период, за который уплачивается заработная плата.

Затем размер дневного пособия по временной нетрудоспособности умножается на процент, который зависит от общего трудового стажа.

Полученный результат сравнивают с максимальной величиной дневного пособия. Его определяют делением максимального месячного пособия на число календарных дней в том месяце, когда работник болел. Если оно окажется больше максимальной величины, то в расчет берут установленное законом пособие. Если меньше - пособие по временной нетрудоспособности выплачивают исходя из фактически рассчитанного дневного (часового) пособия.

Максимальная величина дневного пособия определяется в каждом месяце нетрудоспособности (отпуска по беременности и родам). А если организация работает в районах и местностях, где установлен повышающий коэффициент к заработной плате, максимальный размер пособия считают с учетом этого коэффициента.

И наконец, умножив сумму дневного пособия на число календарных дней, которые работник пропустил из-за болезни, получим общую величину пособия.

Таков общий порядок расчета пособий. Теперь перейдем к конкретным ситуациям. Ведь определяя величину пособия, бухгалтер может столкнуться с ситуацией, когда расчетный период отработан не полностью, сотруднику во время болезни или до нее повышали зарплату,

выплачивали премию и т.д. Здесь нужно помнить о различных нюансах, которые необходимо учесть при расчете.

Если в расчетном периоде выплачивались премии

При определении среднего заработка премии и вознаграждения, фактически начисленные за расчетный период, учитываются в следующем порядке (п. 14 Положения о средней зарплате):

а) ежемесячные премии и вознаграждения - не более одной выплаты за одни и те же показатели за каждый месяц расчетного периода;

б) премии и вознаграждения за период работы, превышающий один месяц, - не более одной выплаты за одни и те же показатели в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода;

в) вознаграждение по итогам работы за год, единовременное вознаграждение за выслугу лет (стаж работы), иные вознаграждения по итогам работы за год, начисленные за предшествующий календарный год, - в размере одной двенадцатой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления вознаграждения.

Здесь нужно учитывать некоторые особенности. Прежде всего, помните, что при расчете пособия учитывают только те премии, которые предусмотрены положением об оплате труда или прописаны в трудовом (коллективном) договоре. Кроме того, они должны облагаться ЕСН и страховыми взносами. Если эти условия не выполняются, то суммы поощрений в расчет средней заработной платы включать не нужно.

Если время, приходящееся на расчетный период, отработано не полностью или из него исключалось время в соответствии с пунктом 4 Положения о средней зарплате, то премии и вознаграждения учитываются при определении среднего заработка пропорционально времени, отработанному в расчетный период. Исключение составляют ежемесячные премии, выплачиваемые вместе с заработной платой за данный месяц. То есть сначала сумма премиальных делится на количество рабочих дней по календарю пятидневной (шестидневной) рабочей недели в расчетном периоде. Затем полученный результат умножают на число рабочих дней по календарю пятидневной (шестидневной) рабочей недели, которые приходятся на отработанное время.

Если работник проработал в организации не полный рабочий период, за который начисляются премии и вознаграждения, и они были начислены пропорционально отработанному времени, то их следует учитывать при определении среднего заработка исходя из фактически начисленных сумм в порядке, установленном пунктом 4 Положения о средней зарплате.

Ежемесячные премии могут выплачиваться как с зарплатой текущего месяца, так и месяцем позже (скажем, в апреле по результатам работы организации в марте). Премии по-разному учитываются при определении среднего заработка.

Премии, которые организация выплачивает вместе с зарплатой текущего месяца, включают в расчет средней заработной платы по фактически начисленным суммам. При этом полностью отработан расчетный период или нет, значения не имеет. Об этом сказано в письме ФСС России от 25 февраля 2004 г. N 02-18/07-1202.

Если премии выплачивают месяцем позже, то, определяя средний заработок, ежемесячные премии учитывают в расчетном периоде не более одной за каждый месяц. А если расчетный период отработан не полностью (а на практике чаще так и бывает), то еще и пропорционально отработанному времени.

Единовременные премии, скажем, к государственным праздникам или в связи с юбилеем, учитываются так. Премии, выплаченные за неопределенный период, включаются в полном размере при полностью отработанном расчетном периоде. Конечно, при условии, что на них начисляют ЕСН. Если период отработан не полностью, то здесь поступают аналогично тому порядку, который прописан для ежемесячных премий, выплачиваемых спустя месяц. То есть пропорционально отработанному времени.

Перейдем теперь к квартальным и годовым премиям. В пункте 14 Положения о средней зарплате определено, что за один месяц нельзя учесть две аналогичные премии. То есть при расчете пособия по временной нетрудоспособности учитываются только четыре квартальные премии, даже если в расчетный период попало пять премий. На это обращено внимание в письме ФСС России N 02-18/07-1202. Какие конкретно из начисленных квартальных премий брать в расчет - большие по сумме или последние четыре из начисленных, следует оговорить в коллективном договоре или другом документе организации (например, в положении о заработной плате).

При исчислении среднего заработка для расчета больничных учитывают также и годовые премии. При этом вознаграждения по итогам работы за предшествующий календарный год - в размере 1/12 за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления (п. 14 Положения о средней зарплате).

Обратите внимание: если на момент, когда рассчитывают величину пособия, годовая премия еще не начислена, то расчеты производятся без учета этих выплат. А в дальнейшем, когда бухгалтер начислит эти суммы, нужно будет сделать перерасчет. И еще один нюанс. Если, скажем, в расчетном периоде организация начислила премию не только за предшествующий год, но и за предыдущий период, то в фактическом заработке будет учитываться только премия предшествующего года. Например, в 2008 году за 2007 год.

Если работник проработал в организации неполный рабочий период, за который начисляются премии и вознаграждения, и они начислены пропорционально отработанному времени, при подсчете среднего заработка их следует учитывать исходя из фактически начисленных сумм.

Расчет пособия совместителям

Пособие может выплачиваться не только по основному месту работы, но и по месту работы на условиях внешнего совместительства. Ведь согласно Федеральному закону N 255-ФЗ в случае, если застрахованное лицо занято у нескольких работодателей, пособие назначается и выплачивается ему каждым работодателем. Более того, максимальный размер пособия будет законодательно ограничен по каждому месту работы отдельно. Таким образом, работник сможет получать два максимально возможных пособия, в 2008 году это составит 34500 руб. в месяц, в 2007 году эта сумма составляла $16125 \times 2 = 32250$ руб. в месяц.

Наконец-то реализована норма статьи 287 Трудового кодекса РФ. Там сказано, что лицам, работающим по совместительству, в полном объеме предоставляются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством.

Сроки обращения за пособиями

Согласно статье 15 Федерального закона N 255-ФЗ работодатель назначает пособие по временной нетрудоспособности в течение 10 календарных дней со дня представления застрахованным лицом соответствующего заявления и необходимых документов. А выплата пособия осуществляется работодателем в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

Назначенное, но не полученное застрахованным лицом своевременно пособие по временной нетрудоспособности выплачивается за все прошлое время, но не более чем за три календарных года перед обращением за ним.

Пособие, не полученное застрахованным лицом полностью или частично по вине работодателя или территориального органа ФСС России, выплачивается за все прошлое время без ограничения каким-либо сроком.

Суммы пособия по временной нетрудоспособности, излишне выплаченные застрахованному лицу, не могут быть с него взысканы, за исключением случаев счетной ошибки и злоупотреблений со стороны получателя (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на получение пособия и его размер, другое).

Удержание производится в размере не более 20 процентов суммы, причитающейся застрахованному лицу при каждой последующей выплате пособия либо его заработной платы. При прекращении выплаты пособия либо заработной платы оставшаяся задолженность взыскивается в судебном порядке.

Начисленные суммы пособия по временной нетрудоспособности, не полученные в связи со смертью застрахованного лица, выплачиваются в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. Оформление на работу

- 1.1. Трудовой договор. Общая характеристика
 - 1.1.1. Требования к содержанию
 - 1.1.2. Структура договора
 - 1.1.3. Стиль трудового договора
 - 1.1.4. Реквизиты
- 1.2. Заключение трудового договора
 - 1.2.1. Возрастные ограничения
 - 1.2.2. Обоснование причин отказа в заключении договора
 - 1.2.3. Ограничения, связанные с формой трудового договора
 - 1.2.4. Необходимость медицинского осмотра
 - 1.2.5. Испытания при заключении трудового договора
 - 1.2.6. Вступление трудового договора в силу
- 1.3. Срочный трудовой договор
- 1.4. Ведение трудовых книжек
 - 1.4.1. Оформление трудовой книжки. Общие требования
 - 1.4.2. Сведения о работнике
 - 1.4.3. Записи о выполняемой работником работе (трудовой функции)
 - 1.4.4. Записи о переводе работника на другую постоянную работу
 - 1.4.5. Записи о расторжении трудового договора
 - 1.4.6. Записи, содержащие другие сведения о работе
 - 1.4.7. Сведения о награждении
 - 1.4.8. Внесение изменений (исправлений) в записи, содержащие сведения о работнике
 - 1.4.9. Внесение изменений (исправлений) в записи, содержащие сведения о выполняемой работником работе
 - 1.4.10. Внесение изменений (исправлений) в записи, содержащие сведения о награждении (поощрении) работника
 - 1.4.11. Внесение изменений (исправлений) в связи с изменениями в штатном расписании и квалификационных справочниках
 - 1.4.12. Оформление изменений (исправлений) в связи с изменениями в учредительных (регистрационных) документах предприятия
 - 1.4.13. Оформление изменений (исправлений), обусловленных изменениями в составе иных сведений, подлежащих внесению в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки)
- 1.5. Заключение коллективного договора
 - 1.5.1. Общие требования к коллективному договору
 - 1.5.2. Вступление в действие коллективного договора
- 1.6. Трудовые соглашения
 - 1.6.1. Общие требования к соглашениям
 - 1.6.2. Вступление в действие и изменение соглашения

Глава 2. Расторжение трудовых отношений

- 2.1. Основания для увольнения
- 2.2. Увольнение по соглашению сторон
- 2.3. Расторжение срочного трудового договора
- 2.4. Увольнение по инициативе работника
- 2.5. Увольнение по инициативе работодателя
- 2.6. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Глава 3. Основные документы кадровой службы

- 3.1. Положение о кадровой службе предприятия
Примерный текст положения о кадровой службе предприятия
 - I. Общие положения
 - II. Функции и задачи кадровой службы
 - III. Полномочия кадровой службы
 - IV. Взаимодействие кадровой службы
 - V. Ответственность кадровой службы
- 3.2. Положение о подразделении кадровой службы
Примерный текст положения о подразделении кадровой службы
 - I. Общие положения
 - II. Задачи отдела подготовки кадров
 - III. Полномочия отдела подготовки кадров
 - IV. Взаимодействие отдела подготовки кадров
 - V. Ответственность отдела подготовки кадров

3.3. Инструкция по организации кадровой работы

Примерный текст инструкции по организации кадровой работы

- I. Общие положения
- II. Организация рекрутинга сотрудников
- III. Организация адаптации сотрудников
- IV. Организация мотивации сотрудников
- V. Организация тренинга (профессионального обучения) сотрудников
- VI. Организация контроллинга сотрудников
- VII. Организация ротации сотрудников
- VIII. Организация документирования кадровой работы

Глава 4. Дисциплина труда

- 4.1. Общие положения о дисциплине труда. Правила внутреннего трудового распорядка
- 4.2. Правовые способы обеспечения дисциплины труда
 - 4.2.1. Поощрения за труд
 - 4.2.2. Дисциплинарные взыскания
 - 4.2.3. Дисциплинарная ответственность отдельных категорий работников

Глава 5. Расходы на персонал

- 5.1. Оплата труда
 - 5.1.1. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы
 - 5.1.2. Удержания из заработной плат
 - 5.1.3. Оплата труда при работе в особых условиях и в условиях, отклоняющихся от нормальных
- 5.2. Оплата отпусков
 - 5.2.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска
 - Расчетный период отработан полностью
 - Расчетный период отработан не полностью
 - 5.2.2. Учебный отпуск
 - 5.2.3. Налогообложение отпускных
 - Налог на прибыль
 - Единый социальный налог и страховые взносы
 - Налог на доходы физических лиц
 - 5.2.4. Компенсация за неиспользованный отпуск
 - Компенсация при увольнении
 - Замена отпуска деньгами
- 5.3. Пособия
 - 5.3.1. Виды пособий на детей
 - 5.3.2. Пособие по беременности и родам
 - Кому и в каких размерах выплачивают пособие
 - За какой период выплачивают пособие
 - Как рассчитать пособие
 - 5.3.3. Пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности
 - 5.3.4. Единовременное пособие на рождение ребенка
 - 5.3.5. Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью
 - 5.3.6. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком
 - Кому положено пособие и за какой период
 - Каковы размеры пособий
 - Когда отпуск прерывается
 - 5.3.7. Налогообложение детских пособий
 - 5.3.8. Выплата пособий организациями, применяющими специальные налоговые режимы
 - Особенности выплаты пособий в фирмах, которые применяют специальные налоговые режимы
 - Упрощенная система налогообложения
 - Единый налог платится с разницы между доходами и расходами
 - Единый налог платится с дохода
 - Единый налог на вмененный доход
 - Единый сельскохозяйственный налог
 - 5.3.9. Пособие по временной нетрудоспособности
 - Кто вправе рассчитывать на пособия
 - Случаи выплаты пособия
 - За какой период выдают пособия
 - Когда размер пособия уменьшается или оно не выдается

Как оформляют больничные листы
В каких размерах выплачиваются пособия
Расчет пособий по временной нетрудоспособности
 Общий трудовой стаж менее 6 месяцев
 Расчет пособий исходя из среднего заработка
 Если в расчетном периоде выплачивались премии
Расчет пособия совместителям
Сроки обращения за пособиями