

М. Ю. Рогожин

**Все приказы по кадрам
и сопровождающие
документы**

DirectMEDIA

М. Ю. Рогожин

**ВСЕ ПРИКАЗЫ
ПО КАДРАМ
И СОПРОВОЖДАЮЩИЕ
ДОКУМЕНТЫ**



Москва-Берлин

2014

УДК 331.108.263

ББК (У)65.050.2

Р 59

Рогожин, М. Ю.

Р 59 Все приказы по кадрам и сопровождающие документы / М. Ю. Рогожин. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 159 с.

ISBN 978-5-4475-1665-9

В издании рассматриваются ключевые вопросы работы с приказами по персоналу и сопровождающими их издание документами. Материал представлен в виде пошагового алгоритма, который позволит кадровику значительно облегчить оформление трудовых отношений с сотрудниками: от приема на работу до увольнения.

Значительное место в книге уделено примерам и образцам документов.

Книга предназначена руководителям организаций, работникам кадровых служб, секретарям и другим сотрудникам, отвечающим за ведение кадровой документации.

УДК 331.108.263

ББК (У)65.050.2

ISBN 978-5-4475-1665-9

© Рогожин, М. Ю., текст, 2014

© Издательство «Директ-Медиа», оформление, 2014

Глава 1

ПРИКАЗЫ (РАСПОРЯЖЕНИЯ) О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Документирование факта приема на работу граждан, с которыми организация заключила трудовые договоры, производится посредством издания соответствующего приказа (распоряжения). Правом издания приказов о приеме на работу обычно наделяется руководитель организации, а распоряжений о приеме на работу – другие уполномоченные руководителем организации должностные лица (например, из числа заместителей руководителя, руководителей филиалов и др.)¹.

К числу документов, сопровождающих издание приказа (распоряжения) о приеме на работу, относятся²:

- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор (контракт – для строго определенных категорий работников, например для служащих, руководителей организаций и т. п.);
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография.

При этом основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме на работу служит трудовой договор (ст. 68 Трудового кодекса РФ, далее – ТК РФ).

¹ Распределение полномочий по изданию приказов (распоряжений) о приеме на работу устанавливается соответствующим приказом руководителя организации (см. приложение 1).

² ОКУД 011-93, утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299; Комплекс нормативно-методических документов по документированию кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечению сохранности кадровой документации и порядку передачи документов правопреемникам на государственное хранение. М.: ВНИИДАД, 2002).

Порядок организации работы с документами по приему на работу представлен на рис. 1.

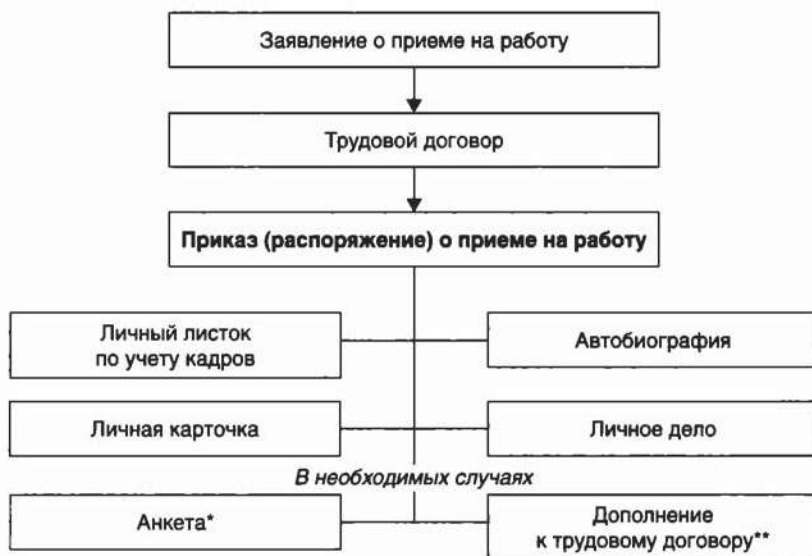


Рис. 1. Организация работы с документами по приему на работу:

* Заполняется работником, например, при оформлении допуска к охраняемой законом тайне.

** Подписывается сторонами трудового договора в случаях, предусмотренных законодательством.

Заявление о приеме на работу – это документ, содержащий просьбу гражданина о приеме на работу (на конкретную должность, для исполнения строго определенной работы или трудовой функции). Функциональное назначение рассматриваемого документа состоит в инициации процедуры документального оформления приема на работу. Заявление пишется гражданином, поступающим на работу, лично в соответствии с установленной предприятием формой (образцом) (пример 1.1).

Пример 1.1

Общество с ограниченной ответственностью “Ариэль”

Оформить установленным порядком
с 1 января 2006 г.

 А.А. Антонова
29.12.2005

Директору ООО “Ариэль”

А.А. Антоновой

от Горшкова Бориса Владимировича

зарегистрированного(ой) по адресу:

117545, Москва, ул. Подольских курсантов,

д. 6, корп. 3, кв. 10

ЗАЯВЛЕНИЕ


Прошу вас принять меня на работу в ООО “Ариэль”
(наименование организации)

на должность инженера-технолога производственного отдела
(название должности в соответствии со штатным расписанием
и указанием структурного подразделения)

по основному месту работы (совместительству).

с “ 01 ” января 20 06 г.

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.


(подпись) “ 28 ” декабря 20 05 г.

Согласен принять на должность:

инженера-технолога производственного отдела
(название должности в соответствии со штатным расписанием)

С должностным окладом 8500 рублей, с испытательным
сроком три месяца.

Начальник производственного отдела  Д.Е. Жуков
(должность руководителя подразделения) (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела кадров  З.И. Комарова
(подпись) (Ф.И.О.)

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):


(подпись)

Издан приказ от “ 30 ” декабря 20 05 г. № 25-п

Трудовой договор – это документ, заключаемый между работником (гражданином, поступающим на работу) и работодателем в целях установления трудовых отношений.

Юридическая сила трудового договора обеспечивается его соответствием требованиям законодательства по форме и содержанию. Так, согласно ст. 67 ТК РФ форма трудового договора предусматривает:

- его письменное совершение;
- составление в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу;
- подписание каждого экземпляра документа обеими сторонами договора.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников законами и иными нормативными правовыми актами может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

Условия трудового договора принято подразделять на существенные и прочие. Согласно ст. 57 ТК РФ к существенным условиям трудового договора следует отнести:

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

- характеристики условий труда, компенсации и льготы, предоставляемые работнику за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха работника (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных на предприятии);
- условия оплаты труда (в т. ч. размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Кроме того, в содержание трудового договора могут быть включены и прочие условия, не противоречащие законодательству РФ, в частности:

- условие об испытании (испытательном сроке, устанавливаемом работнику);
- условие о неразглашении работником охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- условие об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока (в случае, если обучение производилось за счет средств работодателя);
- иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

В соответствии со ст. 58 ТК РФ трудовой договор с работником может заключаться либо на неопределенный срок (так называемый бессрочный трудовой договор), либо на определенный срок, не превышающий пяти лет, если иной срок не предусмотрен законодательством РФ (так называемый срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Общие случаи заключения срочного трудового договора определены ст. 59 ТК РФ.

Согласно ст. 61 ТК РФ вступление трудового договора в силу происходит в день его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нор-

мативными правовыми актами или трудовым договором либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его законного полномочного представителя.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Несоблюдение требований к форме и содержанию трудового договора лишает юридической силы не только сам трудовой договор, но и изданный на его основе приказ (распоряжение) о приеме на работу.

Форма трудового договора представлена в приложении 2.

После подписания трудового договора работодателем и работником издается приказ о приеме на работу.

Содержание **приказа (распоряжения) о приеме на работу** должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Оформление проекта приказа (распоряжения) о приеме на работу, как правило, производится отделом кадров (иным отделом или сотрудником, отвечающим за ведение кадровой документации) с применением унифицированных форм № Т-1 и Т-1а (приложение 6). При этом форма № Т-1 применяется для документирования факта приема на работу одного гражданина, а форма № Т-1а – для документирования факта приема на работу двух и более граждан. Не исключается, впрочем, оформление проектов приказов (распоряжений) о приеме на работу с применением бланков предприятия.

С подписанным руководителем организации приказом (распоряжением) работник должен быть ознакомлен под расписку. На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу. После этого отделом кадров организации на работника заполняется (и в дальнейшем ведется) личная карточка по форме № Т-2 (ф. № Т-2ГС(МС)), а на отдельные категории работников – заводятся личные дела. Варианты приказов (распоряжений) о приеме на работу представлены ниже (примеры 1.2–1.16).

Пример 1.2

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001 075624

Закрытое акционерное общество "Омега"
 (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
88-п	22.02.2006

ПРИКАЗ**(распоряжение)****о приеме работника на работу****Принять на работу**

	Дата
с	22.02.2006
по	

Табельный номер
440

Алексеева Бориса Васильевича

(фамилия, имя, отчество)

В цех обработки металлов

(структурное подразделение)

фрезеровщиком 2-го разряда

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 10 500 руб. 00 коп.
(цифрами)надбавкой - руб. - коп.
(цифрами)с испытанием на срок - месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от " 22 " февраля 20 06 г. № 40Руководитель организации Директор Я.Э. Юркович
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**Алексеева " 24 " февраля 20 06 г.
(личная подпись)

Пример 1.3

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001 075624

Закрытое акционерное общество "Омега"
 (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
88-п	22.02.2006

ПРИКАЗ**(распоряжение)****о приеме работника на работу****Принять на работу**

	Дата
с	22.02.2006
по	

Табельный номер
440

Алексеева Бориса Васильевича

(фамилия, имя, отчество)

в цех обработки металлов

(структурное подразделение)

фрезеровщиком 2-го разряда

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 10 500 руб. 00 коп.
(цифрами)надбавкой - руб. - коп.
(цифрами)с испытанием на срок три месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от " 22 " февраля 20 06 г. № 40Руководитель организации Директор Я.Э. Юркович
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**Я.Э. Юркович " 24 " февраля 20 06 г.
(личная подпись)

Пример 1.4

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001 075624

Закрытое акционерное общество "Омега"
 (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
88-п	22.02.2006

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	22.02.2006
по	

<u>Алексеева Бориса Васильевича</u> (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
	440

В цех обработки металлов
 (структурное подразделение)
фрезеровщиком 2-го разряда
 (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
с неполным рабочим днем продолжительностью 6 часов (с 08-00 до 14-00)
с оплатой труда пропорционально отработанному времени
 (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 10 500 руб. 00 коп.
 (цифрами)

надбавкой - руб. - коп.
 (цифрами)

с испытанием на срок три месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от " 22 " февраля 20 06 г. № 40

Руководитель организации Директор Я.Э. Юркович
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Алексеева " 24 " февраля 20 06 г.
 (личная подпись)

Пример 1.5

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001 075624

Закрытое акционерное общество "Омега"
 (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
88-п	22.02.2006

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	22.02.2006
по	

<u>Алексеева Бориса Васильевича</u> (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
	440

В цех обработки металлов
 (структурное подразделение)
фрезеровщиком 2-го разряда
 (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
с неполной рабочей неделей: понедельник, вторник, среда, четверг
с оплатой труда пропорционально отработанному времени
 (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 10 500 руб. 00 коп.
 (цифрами)

надбавкой - руб. - коп.
 (цифрами)

с испытанием на срок три месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от " 22 " февраля 20 06 г. № 40

Руководитель организации Директор Я.Э. Юркович
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Я.Э. Юркович " 24 " февраля 20 06 г.
 (личная подпись)

Пример 1.6

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

Закрытое акционерное общество "Омега" <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД	Код 0301001
	по ОКПО	075624

Номер документа	Дата составления
89-л	22.02.2006

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	22.02.2006
по	

Табельный номер
444

Алексееву Валентину Брониславовну

(фамилия, имя, отчество)

В экспедиционную группу управления
(структурное подразделение)

экспедитором служебной корреспонденции
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

с ненормированным рабочим днем

с оплатой труда пропорционально отработанному времени
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 5750 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой 500 руб. 00 коп.
(цифрами)

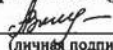
с испытанием на срок один месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от " 22 " февраля 20 06 г. № 41

Руководитель организации Директор  Я.Э. Юркович
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

 " 24 " февраля 20 06 г.
(личная подпись)

Пример 1.7

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001 075624

Закрытое акционерное общество "Омега"
 (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
89-п	22.02.2006

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	22.02.2006
по	

Алексееву Валентину Брониславовну

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
444

В экспедиционную группу управления

(структурное подразделение)

экспедитором служебной корреспонденции

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

с гибким рабочим днем – с учетным периодом одна неделя

с оплатой труда пропорционально отработанному времени

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 5750 руб. 00 коп.

(цифрами)

надбавкой 500 руб. 00 коп.

(цифрами)

с испытанием на срок один месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от " 22 " февраля 20 06 г. № 41

Руководитель организации Директор М.И.И. Я.Э. Юркович
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Я.Э. Юркович " 24 " февраля 20 06 г.
 (личная подпись)

Пример 1.8

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001 075624

Закрытое акционерное общество "Омега"
 (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
89-п	22.02.2006

ПРИКАЗ**(распоряжение)****о приеме работника на работу****Принять на работу**

	Дата
с	22.02.2006
по	

Табельный номер
444

Алексееву Валентину Брониславовну

(фамилия, имя, отчество)

В экспедиционную группу управления

(структурное подразделение)

экспедитором служебной корреспонденции

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

с сокращенным рабочим временем (35 часов в неделю)как инвалида 2-й группы

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 5750 руб. 00 коп.
(цифрами)надбавкой - руб. - коп.
(цифрами)с испытанием на срок - месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от " 22 " февраля 20 06 г. № 41Руководитель организации Директор Я.Э. Юркович
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**Я.Э. Юркович " 24 " февраля 20 06 г.
(личная подпись)