

Тема 1: Прием на работу работников

- 1.1 Дискриминация при приеме на работу.
- 1.2 Заемный труд.
- 1.3 Специфика приема на государственную и муниципальную службу.
- 1.4 Документы, составляемые при приеме на работу.
- 1.5 Личная карточка работника.
- 1.6 Лицевой счет работника.
- 1.7 Трудовой договор. Трудовая книжка.
- 1.8 Прием на работу иностранных граждан.
- 1.9 Прием на работу по совместительству.
- 1.10 Постановка работника на воинский учет.
- 1.11 Выдача документов по приему на работу.

1.1 Дискриминация при приеме на работу.

Трудовые отношения — это социальные коммуникации, которые основаны на соглашении, заключаемом между работодателем и наемным сотрудником, в соответствии с которым первый обязуется выполнять за плату, гарантированную вторым, некую работу. При этом соответствующее взаимодействие указанных субъектов должно осуществляться при соблюдении норм законов. Работодателем может выступать — как физическое, так и юридическое лицо. Наемным сотрудником — только физлицо (или группа лиц).

Трудовые отношения регулируются кодексами, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами субъектов федерации, а также актами местного самоуправления, содержащими нормы трудового права (таблица 4). При этом все перечисленные нормативно-правовые акты не должны противоречить Трудовому кодексу РФ.

Таким образом, в соответствии со ст. 20 Трудового кодекса РФ сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работником может быть только физическое лицо, которое вступило в трудовые отношения с работодателем.

Работодателем может быть физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником (ст. 20 Трудового кодекса РФ).

Началом трудовых отношений между работником и работодателем следует считать момент заключения между ними трудового договора (часть первая ст. 16 Трудового кодекса РФ).

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ч. 2 ст. 15 ТК РФ).

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается (ст. 64 ТК РФ). Исключение из этого правила составляют случаи, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (рис.1).

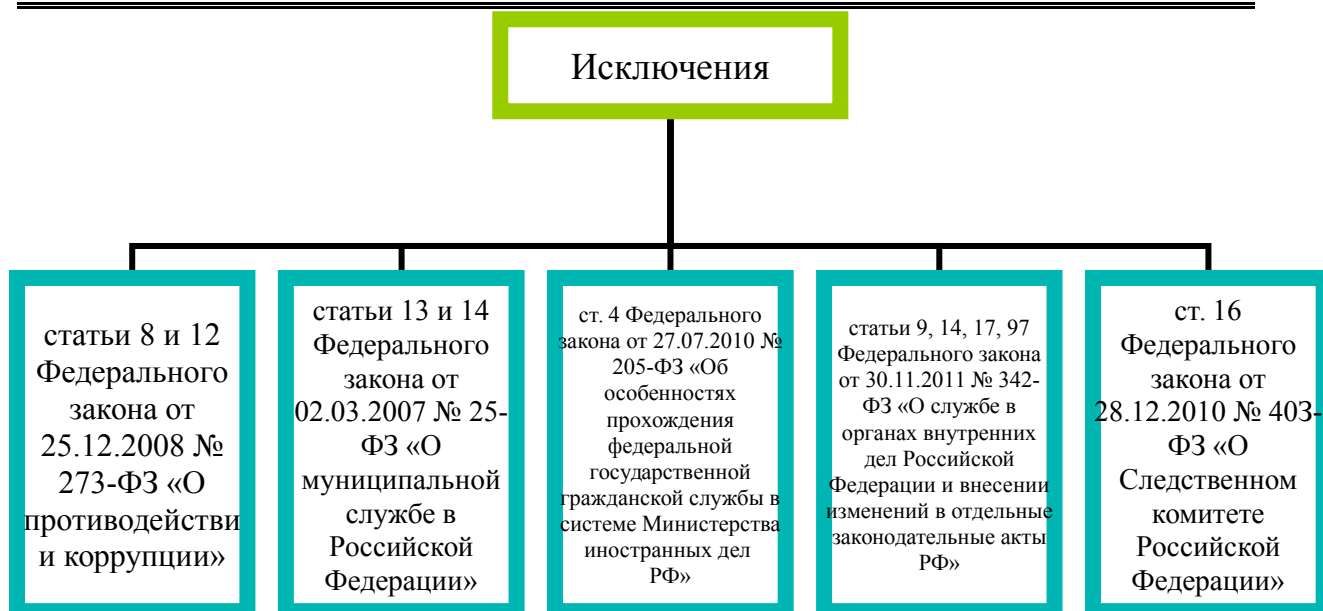


Рис.1 Исключение из правила о дискриминационном характере

Пунктом 6 ст. 25 Федерального закона № 1032-1 «О занятости населения» с целью недопущения дискриминации на рынке труда установлен запрет на распространение информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащей сведения о каком бы то ни было прямом или косвенном ограничении прав или об установлении прямых или косвенных преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащей ограничения дискриминационного характера).

Лица, распространяющие информацию о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащую ограничения дискриминационного характера, привлекаются к административной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

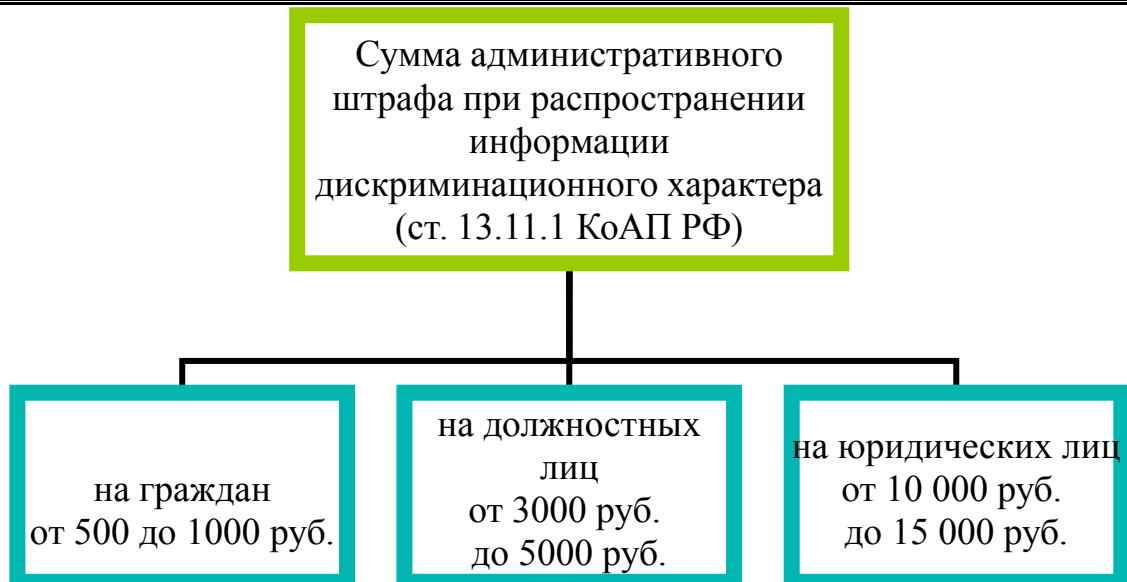


Рис.2 Система штрафов при нарушении распространения информации, содержащую ограничения дискриминационного характера

Под распространением информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащей ограничения дискриминационного характера, **следует понимать** опубликование таких сведений в печати, трансляцию по радио и телевидению, демонстрацию в кинопрограммах и других средствах массовой информации, распространение в сети Интернет, а также с использованием иных средств телекоммуникационной связи, распространение в виде печатной продукции, в том числе в виде листовок и буклетов, рекламной продукции, совмещающей информацию о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащую ограничения дискриминационного характера, а также аудиовизуальной продукции, в виде объявлений на досках в общественных местах и т.д.

Если интернет-сайт не зарегистрирован в качестве средства массовой информации, то данный факт не освобождает владельца сайта от административной ответственности за распространение информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащей ограничения дискриминационного характера.

Следует отметить, что к административной ответственности также могут быть привлечены граждане, распространяющие информацию о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащую ограничения дискриминационного характера, например, промоутеры, осуществляющие раздачу листовок, расклейщики объявлений и др.

1.2 Заемный труд

Заемный труд — труд, осуществляемый работником по распоряжению работодателя, в- интересах, под управлением и контролем физического лица или юридического лица, не являющихся работодателем данного работника.

С 1 января 2016 г. запрещается заемный труд (ст. 56.1 ТК РФ вводится в действие Федеральным законом от 05.05.2014 № 116-ФЗ).

Особенности регулирования труда работников, направленных временно работодателем к другим физическим лицам или юридическим лицам по договору о предоставлении труда работников (персонала), устанавливаются главой 53.1 ТК РФ.

1.3 Специфика приема на государственную и муниципальную службу

Статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон № 273-ФЗ) **установлены ограничения по трудоустройству для бывших государственных (муниципальных) служащих** (далее — бывший служащий), а также обязанности работодателя, который принимает на работу бывшего служащего.

Работодатель при заключении трудового договора с бывшим служащим обязан в 10-дневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы бывшего служащего (ч. 4 ст. 12 Закона № 273-ФЗ).

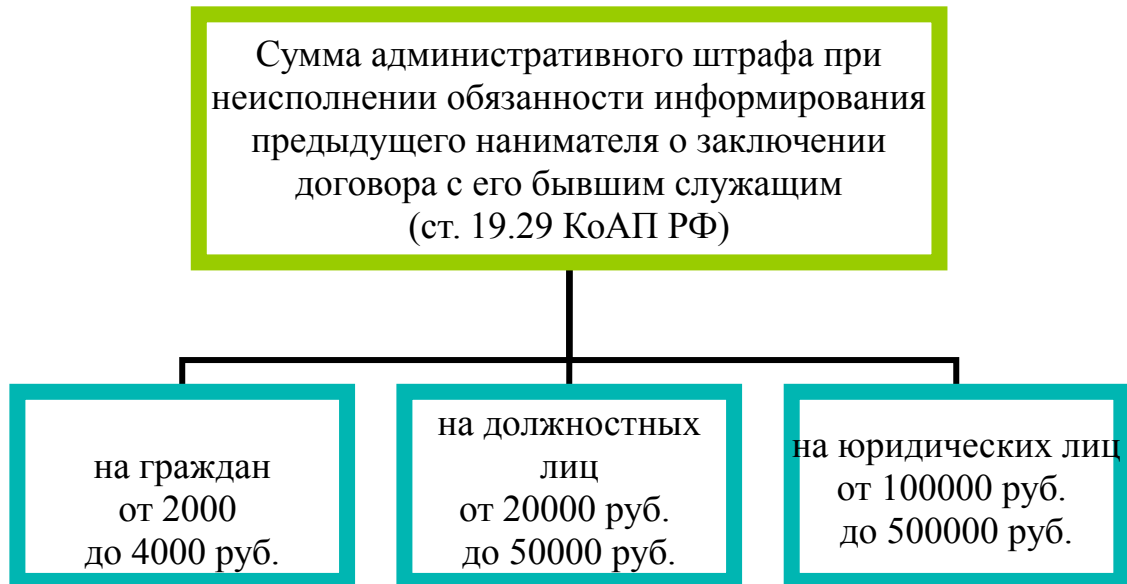


Рис.3 Система штрафов при неисполнении обязанности информирования предыдущего нанимателя о заключении договора с его бывшим служащим

Однако, сам **работник обязан уведомить нового работодателя о том, что он ранее занимал государственную должность** в соответствии со ст. 12 Закона № 273-ФЗ), работодателю необходимо выяснить у бывшего служащего, включена ли замещаемая (замещаемые) ранее им должность (должности) в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, поскольку данный факт является основным критерием необходимости сообщать представителю нанимателя (работодателю) о приеме на работу вышеуказанного лица.

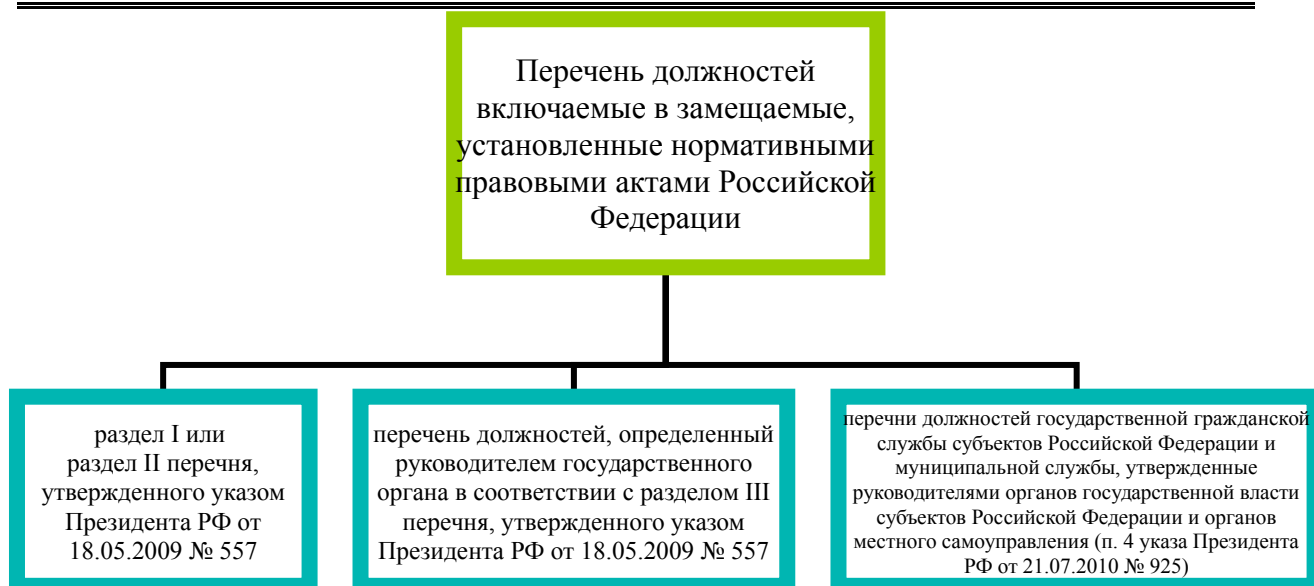


Рис.4 Перечень должностей включаемые в замещаемые, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации

Важным моментом является дата увольнения бывшего служащего с должности, включенной в вышеуказанные перечни. **Необходимо определить, прошел ли 2-летний период** после освобождения от замещаемой должности государственной или муниципальной службы и увольнения со службы.

Если после увольнения бывшего служащего с должности государственной или муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, **прошло:**

– **менее 2-х лет — требуется сообщить представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы** в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора;

– **более 2-х лет — сообщать о заключении трудового договора не требуется.**

Сообщение о приеме на работу бывшего служащего направляется в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29, в письменной форме, оформляется на бланке/организации за подписью ее руководителя или иного уполномоченного лица, подписавшего трудовой или гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью организации (печатью кадровой службы).

В сообщении, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);
2. Число, месяц, год и место рождения гражданина;
3. Должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
4. Наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).

Кроме того, в зависимости от вида заключенного договора в сообщении указываются дополнительные сведения (таблица 1).

Таблица 1. Дополнительные сведения, указываемые в сообщении бывшему работодателю бывшего служащего

Виды договоров, при которых предоставляется дополнительной информации	
Если с гражданином заключен трудовой договор	Если с гражданином заключен гражданско-правовой договор
дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу	дата и номер гражданско-правового договора
дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, — срок его действия)	срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг));
наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии)	предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата)
должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы)	стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору

1.4 Документы, составляемые при приеме на работу.

Как уже было сказано, трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 16 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими внутренними документами (ст. 68 ТК РФ):

- под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (по охране труда, технике безопасности, оплате труда и т.п.);
- коллективным договором.

В случаях, определенных трудовым законодательством, с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (п. 2 части первой ст. 243 ТК РФ), т.е. о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

В статье 65 ТК РФ указан список необходимых документов, которые лицо, поступающее на работу, должно будет предъявить работодателю при заключении трудового договора (см. таблицу 2).

Работодателю следует учесть, что все документы, указанные в таблице 2, за исключением трудовой книжки, должны быть возвращены работнику. Поэтому работодателю **следует сделать копии этих документов**, которые будут необходимы для дальнейшего документального оформления приема работника и ведения учета.

Таблица 2. Документы, обычно предъявляемые при заключении трудового

№ п/п	Документ, предъявляемый при поступлении	Комментарий	Ссылки
-------	---	-------------	--------

Модуль 5. Основы приема и увольнения работников

	на работу		
1	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность	Основным документом, удостоверяющим личность гражданина РФ, на территории РФ является паспорт гражданина РФ	ст. 65 Трудового кодекса РФ; Указ Президента РФ от 13.03.97 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
2	Трудовая книжка	Трудовая книжка не предъявляется только в том случае, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине	статьи 65 и 312.2 Трудового кодекса РФ
3	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	Страховое свидетельство обязаны предъявлять все работники, поступающие на работу, кроме тех, кто поступил на работу впервые (если они не имеют такого свидетельства). При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при отсутствии его у работника) оформляется через работодателя	статьи 15, 65 и 312.2 Трудового кодекса РФ; п. 2 ст. 7 Федерального закона от 01.04.96 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
4	Документы воинского учета	Эти документы предоставляют только военнообязанные и подлежащие призыву на военную службу лица. Основными документами воинского учета являются: для граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	ст. 65 Трудового кодекса РФ; п. 18 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719
5	Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальной подготовки	Лицо, поступающее на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, должно представить соответствующие документы	ст. 65 Трудового кодекса РФ

Кроме этого, работодатель может попросить работника представить следующие документы:

- *свидетельство о постановке на учет в налоговом органе* (для подтверждения ИНН работника)
- *справку о доходах физического лица* (по форме № 2-НДФЛ) с предыдущего места работы (для подтверждения суммы дохода, полученного работником с начала года)

(налогового периода по налогу на доходы физических лиц), сумм предоставленных ему вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц). Справка нужна, в частности, для правильности предоставления работнику стандартных налоговых вычетов и соответственно исчисления налога на доходы физических лиц.

– *справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год.*

– *справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.*

– *медицинскую справку о состоянии здоровья работодатель может потребовать у работника в случаях, установленных законодательством.*

– *справку о характере и условиях труда по основному месту работы — при приеме по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 283 ТК РФ).*

Кроме перечисленных выше документов **с 1 января 2017 г. при поступлении на работу**, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию **работодатель вправе потребовать справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ** без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 ТК РФ).

После заключения трудового договора прием работника на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, рис.5 (ст. 68 ТК РФ).

В свою очередь, **на основании составленного приказа (распоряжения) о приеме производятся следующие действия:**

- 1) в трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу;
- 2) заполняются соответствующие сведения в личной карточке работника (форма № Т-2 или № Т-2ГС(МС));
- 3) в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а).

В месяце приема на работу данные о работнике вносятся в таблицу учета рабочего времени (форма № Т-12 или № Т-13), и начиная с даты приема на работу по данному

Модуль 5. Основы приема и увольнения работников

работнику должен вестись учет рабочего времени (ст. 91 ТК РФ). Также на вновь принятого работника открываются документы налогового учета:

- **налоговая карточка** по учету доходов и налога на доходы физических лиц за соответствующий год — для учета НДФЛ.
- **карточка учета** сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за соответствующий год — для учета страховых взносов во внебюджетные фонды.

Рекомендуемые к применению формы карточек индивидуального учета утверждены совместным письмом от 09.12.2014 ПФ РФ № АД-30-26/16030, ФСС РФ № 17-03-10/08/47380.

Унифицированная форма № Т-1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1									
ООО «Ромашка» (наименование организации)	Форма по ОКУД <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr><tr><td style="text-align: center;">0301001</td></tr></table> по ОКПО <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">00000000</td></tr></table>	Код	0301001	00000000					
Код									
0301001									
00000000									
ПРИКАЗ <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">Номер документа</td><td style="text-align: center;">Дата составления</td></tr><tr><td style="text-align: center;">3-к</td><td style="text-align: center;">15.08.2016</td></tr></table> (распоряжение) о приеме работника на работу		Номер документа	Дата составления	3-к	15.08.2016				
Номер документа	Дата составления								
3-к	15.08.2016								
Принять на работу <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">Дата</td></tr><tr><td style="text-align: center;">15.08.2016</td></tr><tr><td style="text-align: center;">с</td></tr><tr><td style="text-align: center;">по</td></tr><tr><td style="text-align: center;">-</td></tr></table>		Дата	15.08.2016	с	по	-			
Дата									
15.08.2016									
с									
по									
-									
Тихонова Максима Александровича (фамилия, имя, отчество) <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">Табельный номер</td></tr><tr><td style="text-align: center;">20</td></tr></table>		Табельный номер	20						
Табельный номер									
20									
в Правовой отдел (структурное подразделение) Младший юрист (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)									
Основная работа, постоянно (условия приема на работу, характер работы)									
с тарифной ставкой (окладом)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">35 000</td> <td style="text-align: right;">руб.</td> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: right;">коп.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">(цифрами)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	35 000	руб.	00	коп.	(цифрами)			
35 000	руб.	00	коп.						
(цифрами)									
надбавкой	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: right;">руб.</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: right;">коп.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">(цифрами)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	-	руб.	-	коп.	(цифрами)			
-	руб.	-	коп.						
(цифрами)									
с испытанием на срок	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">три месяца</td> <td style="text-align: right;">месяца(ев)</td> </tr> </table>	три месяца	месяца(ев)						
три месяца	месяца(ев)								
Основание: Трудовой договор от “ 15 ” августа 20 16 г. № 3-ТД									
Руководитель организации	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">директор</td> <td style="text-align: center;">И.Ф. Ткачев</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">(должность)</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">(личная подпись) (расшифровка подписи)</td> </tr> </table>	директор	И.Ф. Ткачев	(должность)	(личная подпись) (расшифровка подписи)				
директор	И.Ф. Ткачев								
(должность)	(личная подпись) (расшифровка подписи)								
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ 15 ” августа 20 16 г. (личная подпись)									

Рис.5 Приказ о приеме на работу

Согласно Указаниям по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, для оформления и учета лиц, принимаемых на работу по трудовому договору, применяется *Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу* (форма № Т-1), рис.5.

Если на работу принимается несколько работников, используется *Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу* (форма № Т-1а), рис.6.

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

ООО «Ромашка»

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	
0301015	
00000000	

наименование организации

Номер документа	Дата составления
212	15.08.2016

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тихонов Максим Александрович	20	Правовой отдел	Младший юрист	35 000	3-ТД	15.08.2016	15.08.2016	-	3	Тихонов 15.08.2016
Медведева Ирина Петровна	21	Правовой отдел	Помощник юриста	30 000	4-ТД	15.08.2016	15.08.2016	-	3	Медведева 15.08.2016
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Руководитель организации

директор
должность

личная подпись

И.Ф. Ткачев
расшифровка подписи

Рис.6 Приказ о приеме на работу нескольких работников

Приказ составляется лицом, ответственным за прием (как правило, работником отдела кадров), на каждое лицо, принимаемое на работу в организацию.

При приеме на работу работнику присваивается табельный номер.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются:

- фамилия, имя и отчество работника, принимаемого на работу;
- наименование структурного подразделения, в которое принимается работник;
- должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)

квалификации принимаемого работника. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ (см. ст. 57 Трудового кодекса РФ);

- табельный номер;
- дата приема на работу;

- дата окончания действия трудового договора (указывается при заключении срочного трудового договора). Если трудовой договор с работником заключен на неопределенный срок, то эта графа не заполняется;
- испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу;
- условия приема на работу;
- характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.);
- размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, величина надбавки;
- дата и номер трудового договора, заключенного с работником, на основании которого составляется приказ о приеме на работу.

Согласно ст. 68 Трудового кодекса РФ подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При составлении приказа вновь принятым работникам присваиваются табельные номера.

Согласно ст. 68 Трудового кодекса РФ по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

1.5 Личная карточка работника.

Личная карточка Т-2 заполняется на всех работников, принятых на работу.

Для заполнения личной карточки Т-2 работнику кадровой службы необходимы следующие документы работника:

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) — ст. 65 Трудового кодекса РФ;
- трудовая книжка — ст. 65 Трудового кодекса РФ;
- военный билет или приписное удостоверение (для военнообязанных граждан) — ст. 65 Трудового кодекса РФ;
- документ об образовании (в случае если требование о наличии специального образования закреплено у работодателя, в противном случае только с письменного согласия работника) — ст. 65 Трудового кодекса РФ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования — ст. 65 Трудового кодекса РФ;
- ИНН (не является обязательным для представления согласно действующему законодательству. Работодатель должен пояснить работнику, для каких целей могут быть использованы данные сведения, а работник — дать письменное согласие на обработку этих персональных данных по форме, установленной ст. 9 Федерального закона № 152 «О персональных данных»);
- приказ о приеме на работу — ст. 68 Трудового кодекса РФ;
- трудовой договор — ст. 67 Трудового кодекса РФ;
- документы, подтверждающие наличие и возраст детей (не являются обязательными для представления согласно действующему законодательству. Работодатель должен пояснить работнику, для каких целей могут быть использованы данные сведения, а

работник — дать письменное согласие на обработку этих персональных данных по форме, установленной ст. 9 Федерального закона № 152 «О персональных данных»);

– документы, подтверждающие семейное положение работника (не являются обязательными для представления согласно действующему законодательству. Работодатель должен пояснить работнику, для каких целей могут быть использованы данные сведения, а работник — дать письменное согласие на обработку этих персональных данных по форме, установленной ст. 9 Федерального закона № 152 «О персональных данных»);

– и др. (с письменного согласия работника).

При заполнении разделов карточки необходимо руководствоваться Инструкцией по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ и классификаторами:

– ОКИН — ОК 018-2014. Общероссийский классификатор информации о населении (утв. Постановлением Росстандарта РФ от 12 декабря 2014 г. № 2019-ст);

– ОКАТО — ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (утв. Постановлением Госстандарта России от 31 июля 1995 г. №413);

– ОКСО — ОК 009-2003. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30 сентября 2003 г. № 276-ст);

– ОКПДТР — ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367).

Рассмотрим подробно порядок заполнения личной карточки работника Т-2 (*приложение №1 к модулю Основы приема и увольнения работников*).

Раздел I «Общие сведения»

Наименование организации указывается полностью. Сокращенное наименование указывается в том случае, если оно закреплено в учредительных документах.

Справа указывается ОКПО организации.

Табельный номер работника присваивается каждому вновь принятому или работающему и не меняется при любых перемещениях работника внутри организации вплоть до его увольнения.

Идентификационный номер налогоплательщика и номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования указываются в соответствии со свидетельством о присвоении ИНН (при его наличии и представлении работником с письменного согласия последнего). В случае отсутствия у работника ИНН или несогласием его представить данные сведения в карточке Т-2 не указываются.

В графе «алфавит» указывается первая буква фамилии работника. В больших организациях с большой численностью возможно указание . первых трех букв для удобства хранения карточек Т-2. Карточки Т-2 хранятся по алфавиту.

Характер работы указывается словами «постоянно», «временно» и др.

Вид работы (основная, по совместительству) записывается по возможности полностью.

Пол обозначается буквами «М» и «Ж».

Из представленного работником документа, подтверждающего личность работника (как правило, это паспорт), берутся следующие сведения: Ф. И. О., дата рождения, место рождения, гражданство, другие паспортные данные. Все остальные сведения, указанные в паспорте (или ином документе, удостоверяющем личность), берутся только с письменного согласия работника. Копирование работодателем страниц документа, удостоверяющего личность, возможно только с письменного согласия работника.

Фамилия, имя, отчество записываются полностью и разборчиво. Фамилию желательно смещать к левому краю, чтобы в будущем при ее изменении можно было внести соответствующие исправления (зачеркнуть предыдущую одной тонкой чертой и записать новую) согласно представленным работником документам.

Дата рождения устанавливается на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и записывается полностью, например «9 января 1975 г.». При этом код в соответствующем поле указывается следующим образом: «09.01.1975».

При указании места рождения нужно учитывать следующее:

- длина записи, включая пробелы и знаки препинания, не должна превышать 100 символов;
- районы и области пишутся в родительном падеже, без запятых, со следующими сокращениями: город — гор., деревня — дер., край — кр., округ — окр., область — обл., поселок — пос., район — рн., станция — ст.;
- «аул», «кишлак», «село» пишутся полностью;
- код места жительства определяется по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО), например, если место рождения работника г. Москва, то в графе «код» указывается «45».

Гражданство записывается без сокращений. Ниже указан порядок внесения записи о гражданстве и соответствующий код по Общероссийскому классификатору информации о населении (ОКИН):

- гражданин Российской Федерации — код «1»;
- гражданин Российской Федерации и иностранного государства — код «2» (в случае двойного гражданства указывается, гражданство какого именно государства);
- иностранный гражданин (указывается какого государства) — код «3»;
- лицо без гражданства — код «4».

Языки, которыми владеет работник, — пункт не является обязательным для заполнения в личной карточке работника Т-2. В случае отсутствия у работника знания иностранных языков или несогласия его представить данные сведения в карточке Т-2 эта информация не указывается.

Если же работник дает письменное согласие на обработку данных сведений или наличие знания иностранных языков является обязательным, то эта информация в карточке Т-2 указывается полностью, без сокращений.

Ниже указаны порядок внесения записи о знании иностранных языков и соответствующий код по Общероссийскому классификатору информации о населении (ОКИН):

- владеет свободно — код «3»;
- читает и может объясняться — код «2»;
- читает и переводит со словарем — код «1».

При кодировке графы «Знание иностранного языка» указываются два кода, при этом первый обозначает код языка по ОКИН, второй — степень его знания, например: «английский — читает и переводит со словарем» записывается в графе «код» как «0141».

Образование — пункт не является обязательным для заполнения в личной карточке работника Т-2. В случае отсутствия требований о наличии специального образования при приеме на определенную должность (профессию) и несогласия работника представить данные сведения в карточке Т-2 эта информация не указывается.

При наличии требований определенного образования или в случае предоставления работником письменного согласия данная информация записывается и кодируется согласно

Общероссийскому классификатору информации о населении (ОКИН) и Общероссийскому классификатору специальностей по образованию (ОКСО).

Согласно ОКИН образование кодируется следующим образом.

Уровни общего образования

- Начальное общее образование — код «02».
- Основное общее образование — код «03».
- Среднее общее образование — код «04»

Уровни профессионального образования

- Среднее профессиональное образование — код «05».
- Высшее образование — бакалавриат — код «06».
- Высшее образование — специалитет, магистратура — код «07».
- Высшее образование — подготовка кадров высшей квалификации — код «08».
- Профессиональное обучение — код «09».
- Профессиональное обучение — код «10».

Все сведения об образовании (квалификация, направление или специальность) устанавливаются на основании диплома об образовании (других документов, подтверждающих получение образования данного уровня).

Свободные строки в разделе об образовании предназначены для названия и даты окончания второго образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования. Если работник окончил два средних или два высших учебных заведения по различным специальностям, записываются оба учебных заведения (если работник дал письменное согласие на обработку этих данных).

Квалификация по диплому указывается в следующем порядке:

- для высших учебных заведений: «бакалавр», «магистр», «специалист». Для квалификации «бакалавр» и «магистр» указывается направление, а для квалификации «специалист» — Специальность;
- для средних учебных заведений: «техник», «товаровед» и др.

Профессия (основная и дополнительная) — пункт не является обязательным для заполнения в личной карточке работника Т-2. В случае отсутствия требований о наличии специальной профессии при приеме на работу и несогласия работника представить данные сведения в карточке Т-2 эта информация не указывается.

При необходимости или с согласия работника профессия кодируется в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Дополнительной профессией считается такая, которая не совпадает с основной профессией, но может представлять интерес для организации. Четкого регламента на уровне законодательства, какая профессия является основной, а какая — дополнительной, нет, поэтому рекомендуется указывать в качестве основной ту профессию, по которой работник принимается на работу в данную организацию. Но это не более чем рекомендация, и работодатель с работником вправе установить другие критерии определения основной и дополнительной профессии.

Стаж работы — пункт не является обязательным для заполнения в личной карточке работника Т-2. В случае отсутствия требований о наличии определенного опыта работы и несогласия работника представить данные сведения в карточке Т-2 эта информация не указывается.

Страховой стаж работника, который необходим для определения размера оплаты периодов нетрудоспособности, рассчитывается исходя из установленных законодательно

правил расчета и на основании документов, подтверждающих данный стаж: трудовой книжки и других документов, подтверждающих стаж.

Стаж рассчитывается суммарно за все периоды, подтвержденные соответствующими документами.

Состояние в браке — пункт не является обязательным для заполнения в личной карточке работника Т-2. В случае отсутствия требований в нормативных актах об обязательности представления таких сведений (как, например, для государственных служащих) и несогласия работника представить данные сведения в карточке Т-2 эта информация не указывается.

Порядок внесения записи о состоянии в браке и соответствующий код по Общероссийскому классификатору информации о населении (ОКИН):

- никогда не состоял (-а) в браке — код «1»;
- состоит в зарегистрированном браке — код «2»;
- состоит в незарегистрированном браке — код «3»;
- вдовец (вдова) — код «4»;
- разведен (-на) официально (развод зарегистрирован) — код «5»;
- разошелся (разошлась) — код «6».

Состав семьи (степень родства (ближайшие родственники)) — пункт не является обязательным для заполнения в личной карточке работни Ка Т-2. В случае отсутствия требований в нормативных актах об обязательности представления таких сведений (как, например, для государственных служащих) и несогласия работника представить данные сведения в карточке Т-2 эта информация не указывается.

Исходя из того, что в данных сведениях указываются не все члены семьи, а только ближайшие родственники, в данном разделе с письменного согласия работника могут быть указаны несовершеннолетние дети работника, законным представителем которых он является.

При внесении сведений о других близких родственниках и при необходимости о других членах семьи согласно требованиям Федерального закона № 152 «О персональных данных» нужно письменное согласие самих субъектов, чьи данные работодатель хочет обрабатывать, в том числе вносить в личную карточку Т-2.

Ближайшими родственниками согласно Семейному кодексу РФ являются: отец, мать, сын, дочь.

Паспортные данные указываются в строгом соответствии с паспортом.

Адреса — пункт не является обязательным для заполнения в личной карточке работника Т-2. В случае адреса прописки в представленном документе, удостоверяющем личность, или несогласия работника представить данные сведения в карточке Т-2 эта информация не указывается.

Работодателю для реализации некоторых кадровых процедур необходимо знать почтовый адрес работника, на который ему можно отправлять официальную корреспонденцию, поэтому рекомендуется указывать именно почтовый адрес работника. Он может быть указан и не в карточке Т-2, а, например, в трудовом договоре, именно с указанием того, что стороны договорились считать предоставленный работником адрес официальным адресом для почтовых отправлений.

Например, в случае если работник не получит трудовую книжку в день увольнения, работник кадровой службы должен по всем возможным адресам выслать по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (или выразить согласие на отправку ее по почте). Поэтому следует заполнять пустые графы ниже реквизита «паспортные данные» всеми возможными адресами работника, которые он готов с письменного согласия представить: где он прописан, где он фактически проживает и др., а

также номерами телефона работника или ближайших родственников (но опять же если работник письменно предоставит свое согласие на получение работодателем этой информации (персональных данных) и их обработку).

Раздел II «Сведения о воинском учете». Для граждан, не являющихся военнообязанными, данный раздел не заполняется и не прочеркивается. Он просто остается незаполненным.

Основными документами, на основании которых заполняется данный раздел, являются:

- военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета — для граждан, пребывающих в запасе);
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

В табл. 3 указан порядок заполнения раздела II в зависимости от документов, которые работник представит: военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву.

Выписка из нормативных актов, регламентирующих обязанности работодателя по ведению воинского учета, приведена ниже в виде приложения к инструкции по заполнению карточки Т-2 (после образца самой карточки Т-2).

Таблица 3. Порядок заполнения раздела II «Сведения о воинском учете»

Название пункта раздела II	Граждане, пребывающие в запасе, предъявившие при приеме на работу военный билет	Граждане, подлежащие призыву, предъявившие при приеме на работу удостоверение гражданина, подлежащего призыву
Пункт 1 «Категория запаса»	Для офицеров запаса не проставляется. Для лиц, не являющихся офицерами, заполняется в соответствии с представленным военным билетом (графа «Категория учета»)	Не заполняется
Пункт 2 «Воинское звание»	Проставляется в соответствии с записью в военном билете	Делается запись: «Подлежит призыву»
Пункт 3 «Состав (профиль)». Заполняется без сокращений	Проставляется в соответствии с записью в военном билете, например «командный», «медицинский» или «солдат», «матрос» и т. п.	Не заполняется
Пункт 4 «Полное кодовое обозначение ВУС». Записывается полное обозначение — шесть цифр или шесть цифр и буква	Проставляется в соответствии с записью в военном билете, например «021101» или «113194А»	Проставляется в соответствии с записью в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу
Пункт 5 «Категория годности к военной службе»	Записывается буквами: «А» — годные к военной службе; «Б» — годные к военной службе с незначительными ограничениями; «В» — ограниченно годные к военной службе; «Г» — временно не годные к военной службе. При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А»	Записывается буквами: «А» — годные к военной службе; «Б» — годные к военной службе с незначительными ограничениями; «В» — ограниченно годные к военной службе; «Г» — временно не годные к военной службе; «Д» — не годные к военной службе. Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу
Пункт 6 «Наименование военного комиссариата по месту жительства»	Указывается согласно последней записи (или штампу) в соответствующем разделе военного билета	Указывается согласно последней записи (или штампу) в соответствующем разделе удостоверения гражданина, подлежащего призыву
Пункт 7 «Состоит на воинском учете». Заполняется простым карандашом	Строка «а» — в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний Строка «б» — на граждан, забронированных за организацией на	Не заполняется

	период мобилизации и на военное время	
Пункт 8 «Отметка о снятии с воинского учета». Заполняется при условии достижения предельного возраста пребывания в запасе или признания не годным к военной службе по состоянию здоровья	Делается отметка «Снят с воинского учета по возрасту» или «Снят с воинского учета по состоянию здоровья»	Делается отметка «Снят с воинского учета по возрасту» или «Снят с воинского учета по состоянию здоровья»

Раздел III «Сведения о приеме на работу и переводах на другую работу».

Сведения вносятся на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу. Сведения в раздел III личной карточки работника вносятся в течение недели после того, как данная кадровая процедура была осуществлена. Записи в раздел III вносятся вместе с записями в трудовой книжке.

При ознакомлении работника с внесенными в личную карточку Т-2 данными раздела III он знакомится с записью в трудовой книжке, а подпись ставит в личной карточке.

!!! Не вносятся в данный раздел:

- записи о временных переводах, не вносятся и в трудовую книжку;
- записи об изменении окладов без постоянного перевода, так же как, и не вносятся они в трудовую книжку!!!

При внесении сведений необходимо заполнять все графы таблицы. Сведения должны вноситься без сокращений.

Раздел IV «Аттестация».

При заполнении раздела IV личной карточки «Аттестация» заполняются все графы:

- указывается дата прохождения аттестации;
- решение комиссии, например: «перевести на должность», «отправить на повышение квалификации» и т. д.;
- ссылка на конкретный документ; как правило, это протокол аттестационной комиссии с указанием его номера и даты;
- в графе «Основание» указывается приказ организации о направлении работника на аттестацию и/или приказ об утверждении результатов аттестации.

Раздел V «Повышение квалификации».

Данный раздел заполняют на основании документов, подтверждающих повышение квалификации в процессе работы у данного работодателя. В этом разделе указываются:

- даты начала и окончания обучения;
- вид повышения квалификации;
- наименование учебного заведения, проводившего обучение;
- вид документа (свидетельство, удостоверение);
- в графе «Основание» указываются документы, подтверждающие повышение квалификации.

Аналогично предыдущим вносятся сведения в **раздел VI «Профессиональная переподготовка»** с указанием специальности (направления, профессии), по которой происходила переподготовка.

При заполнении **раздела VII «Поощрения и награды»** необходимо указать виды поощрений, применявшиеся к работнику (как на уровне организации, так и на уровне

министерств и ведомств) во время трудовой деятельности в данной организации, а также следует перечислить государственные награды.

Раздел VIII «Отпуск».

В данном разделе ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации. Основанием для внесения записей являются приказы о предоставлении отпусков и иные документы.

При внесении сведений о предоставленном отпуске рекомендуется первоначально указывать только дату начала отпуска, а дату окончания отпуска вносить де-факто, после того как работник фактически вернулся из отпуска. В противном случае, если в разделе VIII в карточке Т-2 сразу указать и дату начала, и дату окончания отпуска, может быть, придется вносить корректировки в уже указанные сведения, например, в случае отзыва работника из отпуска, досрочного выхода из отпуска, продления отпуска и т. д.

Так как в данном разделе указываются все виды отпусков, стоит отдельно обговорить особенности внесения сведений об отпуске без сохранения заработной платы.

Раздел IX «Социальные льготы». Раздел X «Дополнительные сведения».

В данном разделе работодатель может указывать любые дополнительные сведения, необходимые ему, например, сведения о присвоении работнику инвалидности; условия работы, указанные в карте реабилитации работника.

Раздел XI «Основания увольнения».

После того как работник увольняется из организации, вносятся записи в раздел XI, где указываются статья, часть статьи, пункт статьи и при необходимости подпункт Трудового кодекса (или иного федерального закона для отдельных категорий работников) и расшифровка статьи/пункта/подпункта, по которым прекращается трудовой договор работника в соответствии с точными формулировками Трудового кодекса или другого федерального закона, дата увольнения, приказ об увольнении.

«Подписи». При закрытии личной карточки Т-2 ставят свою личную подпись работник кадровой службы с расшифровкой подписи и указанием должности, а также сам работник. Подпись работника в этом случае подтверждает его согласие со всеми записями, внесенными в его личную карточку.

После подписи данных лиц личная карточка Т-2 считается закрытой и хранится 75 лет.

Изменение сведений, указанных в личной карточке работника Т-2, или действия работодателя при окончании одного из разделов карточки.

При изменении сведений, внесенных в личную карточку Т-2, нельзя зачеркивать предыдущие записи таким образом, чтобы исправляемая запись была нечитабельна. Нельзя использовать для исправления замазывающие (корректирующие) средства.

При внесении корректировок в личную карточку Т-2 обязательно заверять внесенные корректировки подписью ответственного работника кадровой службы, а при внесении корректировок в разделы I и II, кроме подписи работника кадровой службы, еще и подписью самого работника.

В случае если один из разделов карточки Т-2 закончился (например, чаще всего заканчивается, естественно, раздел VIII «Отпуска»), то для соблюдения архивных требований рекомендуется оформить приложение к карточке Т-2 в той же форме. То есть необходимо взять еще одну карточку Т-2, сделать сверху пометку «Приложение №__», перенести в данную карточку-приложение основные сведения о работнике — Ф. И. О., дату рождения, место рождения. После этого продолжать вести тот раздел карточки Т-2, который закончился в основной карточке.

При увольнении работника ему необходимо будет дать под расписку не только основную карточку Т-2, но и все карточки-приложения. В самой карточке Т-2, в разделе

«Дополнительные сведения», можно указать: «Оформлено приложение №, продолжение раздела VIII «Отпуска»»

1.6 Лицевой счет работника.

На основании приказа о приеме на работу в бухгалтерии открывается лицевой счет работника, который применяется для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года.

Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 утверждены две формы лицевого счета - форма № Т-54 и № Т-54а.

Форма № Т-54 (см. образец приложение №2) применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы работника на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплат.

Форма № Т-54а (см. образец приложение №3) применяется при обработке учетных данных с применением средств вычислительной техники и содержит только условно-постоянные реквизиты о работнике. В распечатанный экземпляр лицевого счета (по форме № Т-54а) ежемесячно вклеивается (или вкладывается) второй экземпляр расчетного листка, содержащий информацию о составных частях заработной платы, основаниях и размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При этом на оборотной стороне формы № Т-54а (или вкладном листе) делается расшифровка кодов различных видов оплат и удержаний (по системе кодирования, принятой в организации).

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Унифицированная форма № Т-54а
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Код	
по ОКУД	0301013
по ОКПО	20351096

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(наименование организации)

Правовой отдел

(структурное подразделение)

Фамилия, имя, отчество

Ткачев Иван Федорович

Табельный номер
000005

Дата рождения **20.10.1980**

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ (СВТ)

Номер документа	Расчетный период		Категория персонала	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Код места жительства	Состояние в браке	Количество детей	Дата	
	с	по							поступления на работу	увольнения
5	01.09.16	30.09.16	служащий	77000000020	011-222-333-44	77	женат	1	01.09.16	

Отметка о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении в оплате труда						Отметки об использовании отпуска						Сумма предоставляемых льгот (сумма стандартных налоговых вычетов), руб.				
приказ (распоряжение)		структурное подразделение	должность (специальность, профессия)	условия труда	тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	сумма надбавок, доплат, руб.	вид отпуска	приказ (распоряжение)		за период			количество календарных дней	дата		
дата	номер							дата	номер	с	по			начала	окончания	
01.09.16	43-ок	правовой отдел	юрист	нормальные	45000											

Удержания и взносы				Удержания и взносы					
вид удержания (номер и дата документа)	период удержания		сумма удержания, руб. или процент	размер удержания за месяц (период), руб.	вид удержания (номер и дата документа)	период удержания		сумма удержания, руб. или процент	размер удержания за месяц (период), руб.
	с	по				с	по		
18			21	22	18			21	22

Бухгалтер Медведева Медведева И.П. " 30 " сентября 20 16 г.
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Рис.7 Образец заполнения заголовочной части лицевого счета Т54а

При поступлении работника на работу сначала заполняется заголовочная часть лицевого счета (рис. 7 и приложение №3), где указываются следующие данные:

- 1) наименование организации;
- 2) код организации по ОКПО;
- 3) фамилия, имя и отчество работника;
- 4) дата рождения работника;
- 5) табельный номер;
- 6) номер лицевого счета;
- 7) дата начала расчетного периода, за которой в лицевой счет будут заноситься данные;
- 8) категория персонала, к которой относится данный работник (руководители, специалисты, другие служащие, рабочие);
- 9) ИНН;
- 10) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 11) код места жительства согласно ОКАТО;
- 12) состояние в браке ;
- 13) количество детей;
- 14) дата поступления на работу.

Затем заполняются графы таблицы лицевого счета, объединенные заголовком **«Отметки о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении в оплате труда»** (образец приложение №2). Данные для заполнения берутся из приказа о приеме на работу, лицевой карточки и трудового договора, заключенного с работником.

В графе **1 «приказ (распоряжение)/дата»** указывается дата приказа (распоряжения) о приеме на работу.

В графе **2 «приказ (распоряжение)/номер»** указывается номер приказа (распоряжения) о приеме на работу.

В графе **3 «структурное подразделение»** отражается наименование структурного подразделения организации, в которое работник принят на работу.

В графе **4 «должность (специальность, профессия)»** записывается профессия (специальность) или должность работника, по которой он принят в организацию в соответствии с трудовым договором.

В графе **5 «условия труда»** отражаются условия труда: нормальные, тяжелые, вредные и т.п.

В графе **6 «тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.»** указывается размер оклада или тарифной (дневной или часовой) ставки, установленной работнику при приеме на работу.

Графы **7 и 8** предназначены для отражения установленных работнику при приеме на работу сумм надбавок и (или) доплат.

1.7 Трудовой договор. Трудовая книжка.

Согласно ст. 56 Трудового кодекса РФ трудовой договор есть соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым:

1. Работодатель обязуется:

- ✓ предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции;
- ✓ обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

- ✓ своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

2. Работник обязуется:

- ✓ лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию;
- ✓ соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор следует отличать от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с применением труда (подряда, оказания услуг, поручения, авторского договора и др.). При работе по трудовому договору работник:

- ✓ выполняет определенную трудовую функцию;
- ✓ входит в штат (в списочный состав) организации; – подчиняется внутреннему трудовому распорядку работодателя;
- ✓ лично участвует в деятельности работодателя;
- ✓ получает заработную плату систематически и за сам процесс труда.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора остается у работника, другой хранится у работодателя. **Факт получения экземпляра трудового договора работником удостоверяется подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.**

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома либо по поручению работодателя либо его законного представителя. При фактическом допущении работника к работе **работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.**

Согласно трудового кодекса, в трудовом договоре **могут фигурировать дополнительные условия**, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, а именно:

- ✓ условие об уточнении места работы, с указанием структурного подразделения приписки и его местонахождения;
- ✓ условие об испытательном сроке;
- ✓ соглашение о неразглашении служебной или коммерческой информации;
- ✓ условие об обязательстве работником отработать после обучения не менее установленного договором срока, в случае если обучение проводилось за счет работодателя;
- ✓ договоренность о видах и об условиях дополнительного социального и медицинского страхования работника;
- ✓ условие о возможности улучшения социальных и жилищных условий работника.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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.

Возможные виды трудовых договоров:

- ✓ Трудовой договор по форме ТД-1
- ✓ Срочный трудовой договор
- ✓ Трудовой договор по совместительству
- ✓ Трудовой договор на сезонные работы

В момент оформления трудового договора оформляется **трудовая книжка. Трудовая**

книжка (рис.8)— официальный персональный документ, содержащий записи о трудоустройстве гражданина.

Она оформляется при первом поступлении на работу, хранится в отделе кадров организации-работодателя, содержит личные данные (фамилию, имя, отчество), дату и год рождения, образование, профессию и специальность; все изменения и любая информация о взаимоотношениях с работодателем регистрируются в трудовой книжке и заверяются подписью ответственного сотрудника отдела кадров. Записи об увольнении удостоверяются личной подписью гражданина. При увольнении или переходе на другое место работы трудовая книжка выдается гражданину на руки, а при оформлении трудовых отношений с новой организацией — передается в её отдел кадров.



Рис. 8 Образец трудовой книжки

В настоящее время положение о трудовых книжках регламентируется:

1. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года (№ 225) «О трудовых книжках»;
2. постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года (№ 69) «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

На сегодня **работодатели имеют полное право** принимать и заполнять трудовые книжки образца 1938, 1975 и 2003 годов. Те, кто оформляется на работу с 1 января 2004г имеют право предоставить для заполнения ТК последнего образца. При первом оформлении на работу каждый человек должен предоставить в кадровый отдел или бухгалтерию чистую трудовую книжку. **Книжки старого образца могут быть заменены на новые только при утере или оформлении дубликата.**

Ответственность за организацию работ по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек **возлагается на руководителя организации**, а ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, их учет и хранение и выдачу несёт специальное уполномоченное лицо, назначаемое приказом руководителя.

Все трудовые документы должны храниться в специальном сейфе у директора, бухгалтера или в отделе кадров. На усмотрение руководителя возможно хранение в другом месте, не доступном для остальных сотрудников.

Отметим, что составление приказа об ответственном за заполнение трудовых книжек лица обязательно.

Сведения, которые должны быть внесены в документ:

1. Личные данные сотрудника: фамилия, имя, отчество и дата рождения. Информация заносится на основании предоставленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2. Информация об образовании: высшее, среднее, средне-техническое. Информация заносится на основании диплома или аттестата об окончании образовательного учреждения.

3. Информация о занимаемой должности: дата приема, название организации, куда принят сотрудник, должность, номер и дата приказа.

При переводе на другую должность, повышении квалификации, приеме или увольнении, награждении – все записи должны быть зафиксированы в трудовой книжке.

Каждая запись вносится не позднее 7 дней с момента издания приказа. При увольнении запись должна быть внесена в тот же день, а трудовая выдана на руки сотруднику.

Записи в трудовую книжку должны вноситься только на основании приказа (кроме записей о личной информации). На основании приказа в трудовую книжку вносятся:

- ✓ прием на работу;
- ✓ перевод на другую должность;
- ✓ присвоение новой квалификации, тарифной сетки или разряда;
- ✓ награждение, поощрение;
- ✓ увольнение.

Более подробная информация о заполнении трудовой книжки и трудового договора содержится в модулях «Трудовой договор» и «Оформление и ведение трудовых книжек».

1.8 Прием на работу иностранных граждан.

Согласно п. 2 ст. 13 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ работодателем по отношению к иностранцам является физическое или юридическое лицо, получившее в установленном порядке разрешение на привлечение и использование иностранных работников (за исключением случаев, предусмотренных ст. 13 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ) и использующее труд иностранных работников на основании заключенных с ними трудовых договоров.

Закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ также определяет понятие «заказчик работ (услуг)», которым в соответствии п. 3 ст. 13 этого закона является физическое или юридическое лицо, получившее в установленном порядке разрешение на привлечение и использование иностранных работников (за исключением случаев, предусмотренных ст. 13 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ) и использующее труд иностранных работников на основании заключенных с ними гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг).

Согласно п. 3 Правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников, утвержденных приказом Минтруда России от 23.01.2014 № 27н, работодатели, заказчики работ (услуг) представляют в уполномоченные органы субъектов Российской Федерации заявку о потребности в привлечении иностранных работников для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг).

Форма такой заявки и порядок ее заполнения приведены в приложениях № 1 и № 2 к приказу Минтруда России от 23.01.2014 № 27н.

Как следует из положений пунктов 2-4 ст. 13 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ, для того чтобы иметь право привлекать к работе иностранцев работодатель (или заказчик работ (услуг)) должен в первую очередь получить **разрешение на привлечение и использование иностранных работников.**

Порядок выдачи работодателям разрешений на привлечение и использование иностранных работников описан в приказе ФМС России № 1, Минздравсоцразвития России № 4, Минтранса России № 1, Госкомрыболовства России № 2 от 11.01.2008 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, Федеральным агентством морского и речного транспорта и Федеральным агентством по рыболовству государственной услуги по выдаче заключений о привлечении и об использовании иностранных работников, разрешений на привлечение и использование иностранных работников, а также разрешений на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства» (далее — Административный регламент от 11.01.2008).

Форма бланка заявления о выдаче работодателю или заказчику работ (услуг) разрешения на привлечение и использование иностранных работников утверждена приказом ФМС России от 25.12.2006 № 369.

В соответствии с ч. 2 ст. 18.15 КоАП РФ привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства без получения в установленном порядке разрешения на привлечение и использование иностранных работников, если такое разрешение требуется в соответствии с федеральным законом, влечет наложение административного штрафа (рис. 9)

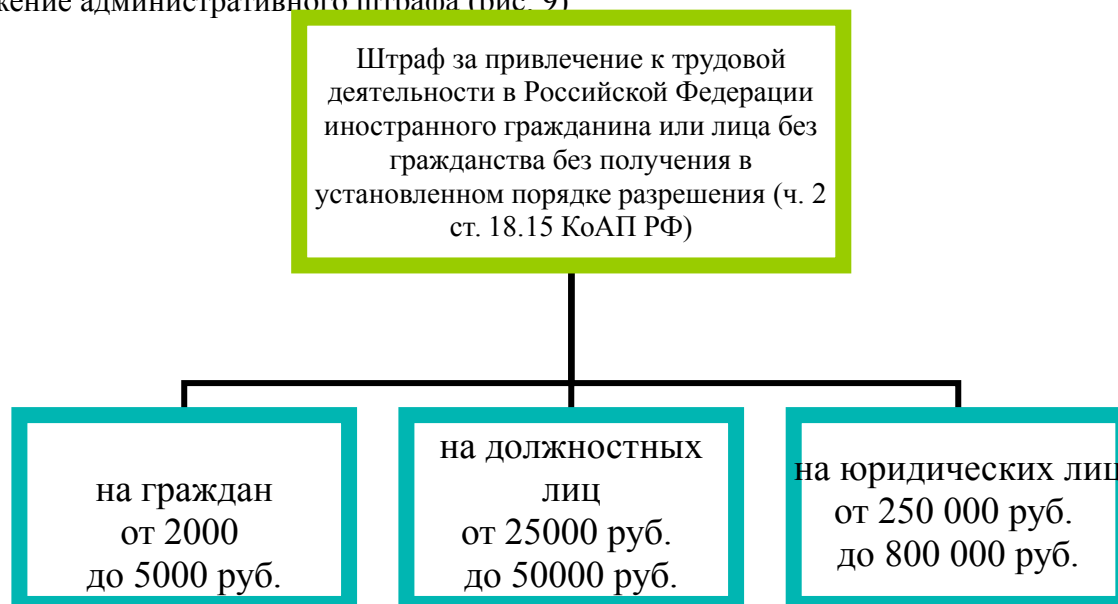


Рис.9 Штраф за привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства без получения в установленном порядке разрешения

В городах федерального значения Москве или Санкт-Петербурге, а также в Московской или в Ленинградской области за такое нарушение размеры административных штрафов будут следующими, рис. 10.

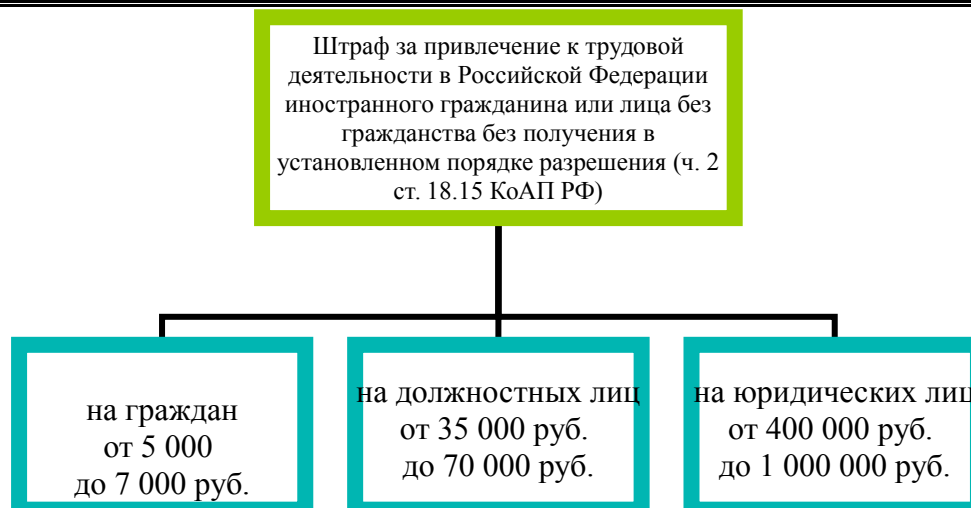


Рис.10 Штраф за привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства без получения в установленном порядке разрешения в Москве и Санкт-Петербурге

Однако, согласно п. 4.5 ст. 13 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ работодатель и заказчик работ (услуг) **имеют право привлекать и использовать** иностранных работников **без разрешения на привлечение и использование иностранных работников** в случае, если иностранные граждане:

- 1) прибыли в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы;
- 2) являются высококвалифицированными специалистами и привлекаются к трудовой деятельности в Российской Федерации в соответствии со ст. 13.2 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ;
- 3) являются членами семьи высококвалифицированного специалиста, привлеченного к трудовой деятельности в Российской Федерации в соответствии со ст. 13.2 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ;
- 4) обучаются в Российской Федерации по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию;
- 5) привлекаются к трудовой деятельности в Российской Федерации в соответствии со ст. 13.5 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ.

Государственная пошлина за выдачу разрешений на привлечение и использование иностранных работников составляет 10 000 руб. за каждого привлекаемого иностранного работника.

В соответствии с п. 4 ст. 13 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ работодатель и заказчик работ (услуг) имеют право привлекать и использовать иностранных работников, если они достигли возраста 18 лет и у них имеется **разрешение на работу или патент**.

В соответствии с ч. 1 ст. 18.15 КоАП РФ привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства при отсутствии у этих иностранного гражданина или лица без гражданства разрешения на работу либо патента (если такие разрешение либо патент требуются в соответствии с федеральным законом, либо привлечение иностранного гражданина или лица без гражданства к трудовой деятельности вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого данному иностранному гражданину или лицу без гражданства выданы разрешение на работу, патент или разрешено временное проживание, влечет наложение административного штрафа, рис.11.

В городах федерального значения Москве или Санкт-Петербурге, а также в Московской или в Ленинградской области за такое нарушение размеры административных штрафов будут следующими, рис.12.

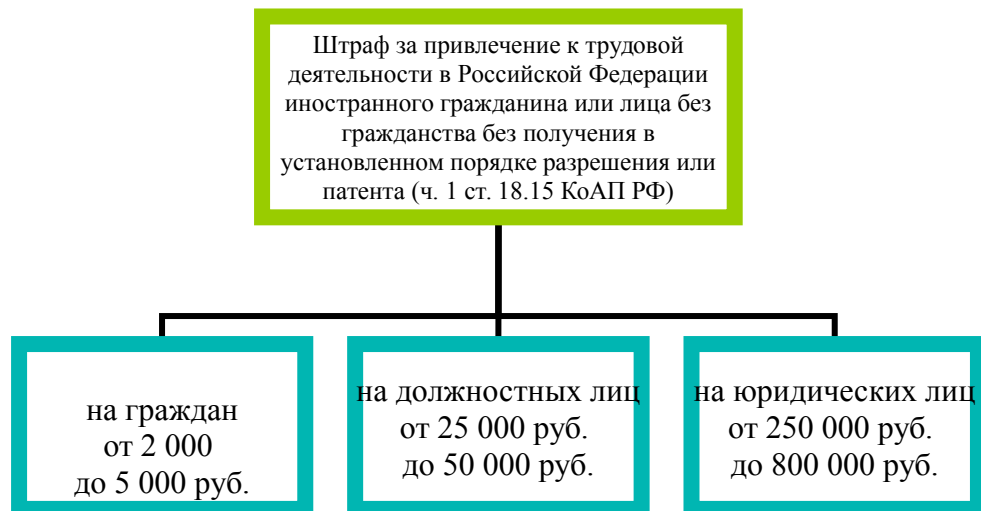


Рис.11 Штраф за привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства без получения в установленном порядке разрешения или патента

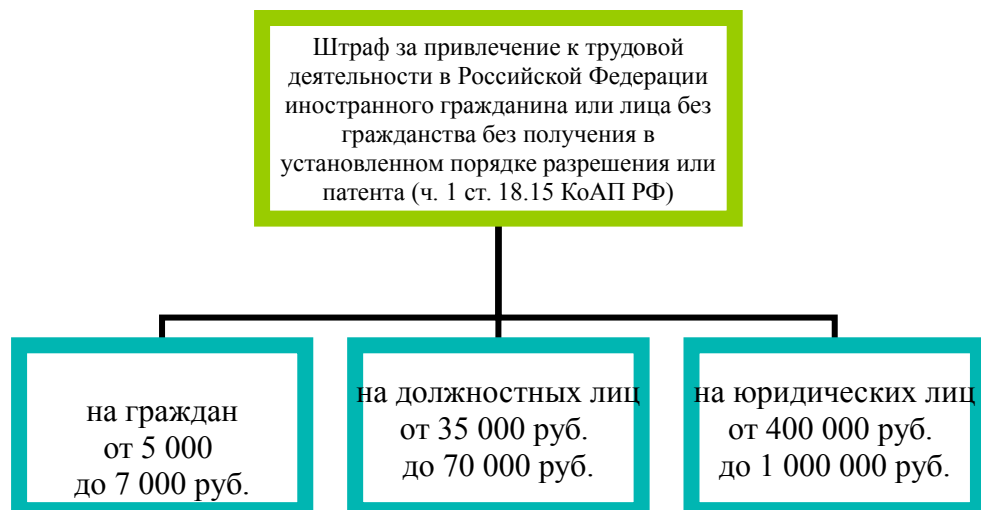


Рис.12 Штраф за привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства без получения в установленном порядке разрешения или патента в Москве и Санкт-Петербурге

Работодатель или заказчик работ (услуг) не вправе привлекать иностранного гражданина к трудовой деятельности по патенту вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого данному иностранному гражданину выдан патент (п. 16 ст. 13.3 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ).

Для осуществления иностранным гражданином трудовой деятельности на территории другого субъекта Российской Федерации данный иностранный гражданин обязан обратиться за получением патента в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции в субъекте Российской Федерации, на территории которого этот гражданин намеревается осуществлять трудовую деятельность, без соблюдения срока, установленного п. 2 ст. 13.3 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ.

В соответствии с п. 8 ст. 13 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ работодатель или заказчик работ (услуг), привлекающие и использующие для осуществления трудовой деятельности

иностранного гражданина, обязаны уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин осуществляет трудовую деятельность, о заключении и прекращении (расторжении) с данным иностранным гражданином трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора.

Согласно п. 18 ст. 13.4 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ работодатели или заказчики работ (услуг), привлекающие и использующие для осуществления трудовой деятельности иностранных граждан, обучающихся в Российской Федерации по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, обязаны уведомлять территориальный орган ФМС России и орган исполнительной власти, ведающий вопросами занятости населения в соответствующем субъекте Российской Федерации, о следующих действиях:

- а) о заключении и расторжении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с иностранными работниками;
- б) о предоставлении им отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более одного календарного месяца в течение года.

Форма и порядок подачи указанных уведомлений установлены приказом ФМС России от 28.06.2010 № 147.

В соответствии с ч. 3 ст. 18.15 КоАП РФ неуведомление или нарушение установленного порядка и (или) формы уведомления территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, о заключении или прекращении (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с иностранным гражданином в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты заключения, прекращения (расторжения) договора, если такое уведомление требуется в соответствии с федеральным законом, влечет наложение административного штрафа, рис.13. В городах федерального значения Москве или Санкт-Петербурге, а также в Московской или в Ленинградской области за такое нарушение размеры административных штрафов будут следующими, рис.14.

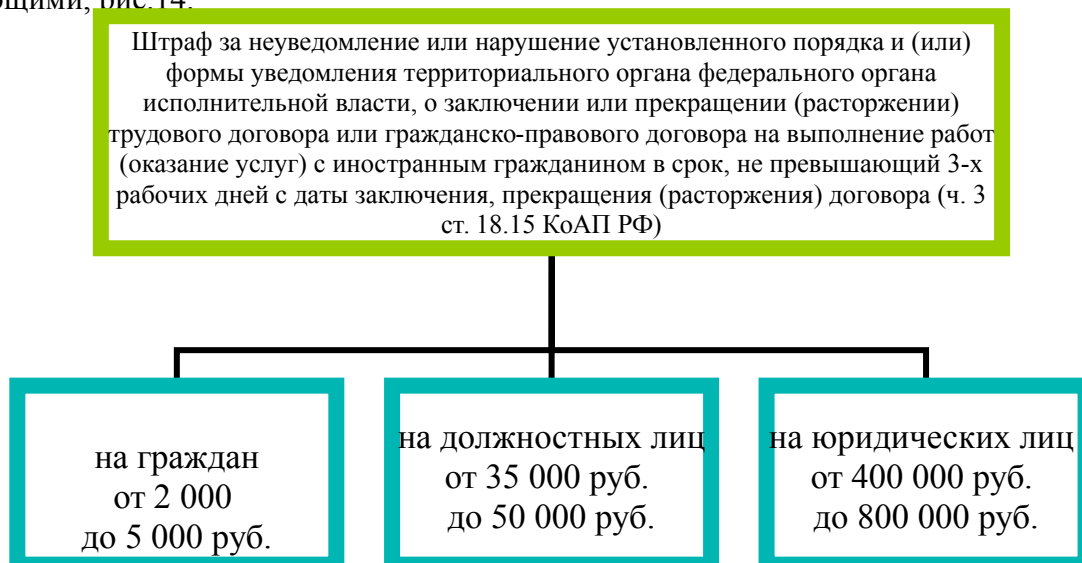


Рис.13 Штраф за неуведомление или нарушение установленного порядка и (или) формы уведомления территориального органа федерального органа исполнительной власти, о заключении или прекращении (расторжении) трудового договора или гражданско-правового

договора на выполнение работ (оказание услуг) с иностранным гражданином в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты заключения, прекращения (расторжения) договора

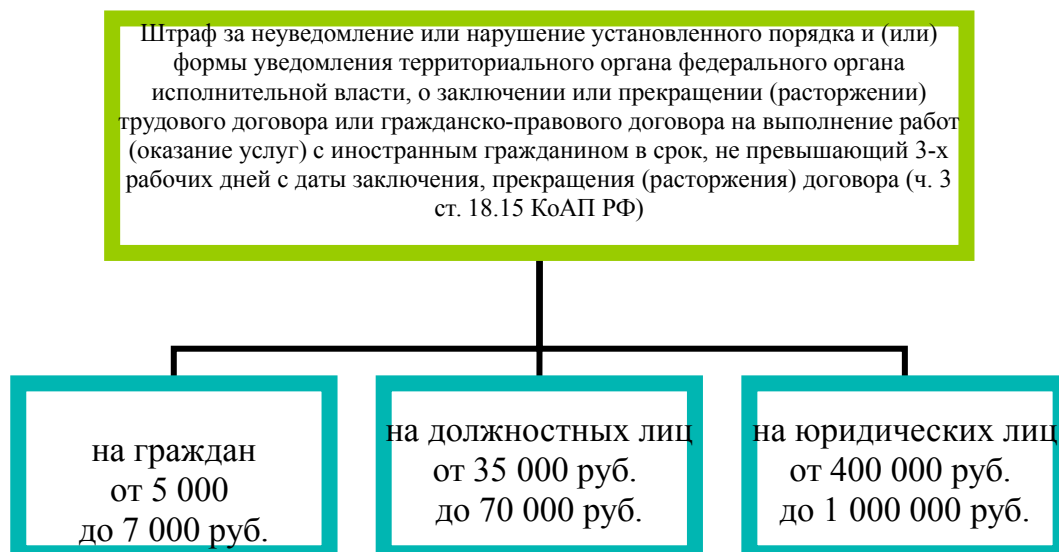


Рис.14 Штраф за неуведомление или нарушение установленного порядка и (или) формы уведомления территориального органа федерального органа исполнительной власти, о заключении или прекращении (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с иностранным гражданином в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты заключения, прекращения (расторжения) договора в Москве и Санкт-Петербурге

Предприятие вправе привлекать высококвалифицированных иностранных работников. В соответствии с п. 1 ст. 13.2 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ **высококвалифицированным специалистом** признается иностранный гражданин, имеющий опыт работы, навыки или достижения в конкретной области деятельности, если условия привлечения его к трудовой деятельности в Российской Федерации предполагают получение им заработной платы (вознаграждения):

1) в размере не менее 1 000 000 руб. из расчета за один год (365 календарных дней) — для высококвалифицированных специалистов, являющихся научными работниками или преподавателями, в случае их приглашения для занятия научно-исследовательской или педагогической деятельностью по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам образовательными организациями высшего образования, государственными академиями наук или их региональными отделениями, национальными исследовательскими центрами либо государственными научными центрами, а также для высококвалифицированных специалистов, привлеченных к трудовой деятельности резидентами промышленно-производственных, туристско-рекреационных, портовых особых экономических зон (за исключением индивидуальных предпринимателей), организациями, указанными в абзацах 2 и 3 пп. 1 п. 5 ст. 13.2 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ, осуществляющими деятельность в области информационных технологий и получившими в порядке, установленном Правительством РФ, документ о государственной аккредитации организации, осуществляющей деятельность в области информационных технологий (за исключением организаций, имеющих статус резидента технико-внедренческой особой экономической зоны);

2) в размере не менее чем 700 000 руб. из расчета за один год (365 календарных дней) - для иностранных граждан, привлеченных к трудовой деятельности резидентами технико-внедренческой особой экономической зоны (за исключением индивидуальных предпринимателей);

3) без учета требования к размеру заработной платы — для иностранных граждан, участвующих в реализации проекта «Сколково» в соответствии с Федеральным законом от 28.09.2010 № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»;

4) в размере не менее 1 000 000 руб. из расчета за один год (365 календарных дней) - для иностранных граждан, привлеченных к трудовой деятельности юридическими лицами, осуществляющими деятельность на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя;

5) в размере не менее 2 000 000 руб. из расчета за один год (365 календарных дней) - для иных иностранных граждан.

!!! Иностранные граждане не могут привлекаться к трудовой деятельности в РФ в качестве высококвалифицированных специалистов для занятия проповеднической либо иной религиозной деятельностью, включая совершение богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, обучение религии и религиозное воспитание последователей какой-либо религии (п. 1.2 ст. 13.2 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ)!!!

Согласно п. 5 ст. 13.2 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ привлекать высококвалифицированных специалистов вправе работодатели или заказчики работ (услуг):

1) являющиеся: российскими коммерческими организациями; российскими научными организациями, профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования (за исключением духовных образовательных организаций), учреждениями здравоохранения, а также иными организациями, осуществляющими научную, научно-техническую и инновационную деятельность, экспериментальные разработки, испытания, подготовку кадров в соответствии с государственными приоритетными направлениями развития науки, технологий и техники Российской Федерации, при наличии у них в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственной аккредитации; аккредитованными в установленном порядке на территории Российской Федерации филиалами, представительствами иностранных юридических лиц;

2) не имеющие на момент подачи ходатайства о привлечении высококвалифицированных специалистов неисполненных постановлений о назначении административного наказания за нарушение режима пребывания (проживания) иностранных граждан в Российской Федерации или порядка осуществления ими трудовой деятельности на территории Российской Федерации;

3) в отношении которых на момент подачи ходатайства о привлечении высококвалифицированных специалистов не действует решение о запрете привлекать иностранных граждан к трудовой деятельности в Российской Федерации в качестве высококвалифицированных специалистов.

Оценку компетентности и уровня квалификации иностранных граждан, привлекаемых в качестве высококвалифицированных специалистов, работодатели и заказчики работ (услуг) осуществляют самостоятельно (п. 3 ст. 13.2 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ).

Согласно п. 4 ст. 13.2 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ для оценки компетентности и уровня квалификации приглашаемого высококвалифицированного специалиста работодатель или заказчик работ (услуг) использует документы и сведения, подтверждающие наличие у данного специалиста профессиональных знаний и навыков, сведения о результатах трудовой деятельности иностранного гражданина, включая отзывы иных работодателей и заказчиков работ (услуг), в том числе иностранных, сведения, представленные организациями, профессионально занимающимися оценкой и подбором персонала, сведения о результатах интеллектуальной деятельности, автором или соавтором которых является иностранный гражданин, сведения о профессиональных наградах и других формах признания профессиональных достижений, сведения об итогах проведенных работодателем или заказчиком работ

(услуг) конкурсов, а также иные объективные, достоверные и проверяемые документы и сведения.

Для выдачи высококвалифицированному специалисту разрешения на работу, а также для оформления ему приглашения на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности (при необходимости) работодатель или заказчик работ (услуг) представляет в ФМС России ходатайство о привлечении высококвалифицированного специалиста, а также другие документы, установленные п. 6 ст. 13.2 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ: — трудовой договор или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг) с привлекаемым высококвалифицированным специалистом, вступление в силу которых обусловлено получением данным высококвалифицированным специалистом разрешения на работу; — письменное обязательство оплатить (возместить) расходы Российской Федерации, связанные с возможным административным выдворением за пределы Российской Федерации или депортацией привлекаемого им высококвалифицированного специалиста.

Форма такого ходатайства работодателя, заказчика работ (услуг) о привлечении высококвалифицированного иностранного специалиста утверждена постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 487.

При поступлении на работу, для осуществления которой в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации необходимы специальные знания, в ходатайстве в обязательном порядке указываются сведения о документах, подтверждающих наличие у данного специалиста среднего профессионального образования или высшего образования (п. 7 ст. 13.2 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ).

Согласно п. 8 ст. 13.2 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ отказ в приеме ходатайства работодателя или заказчика работ (услуг) о привлечении высококвалифицированного специалиста не допускается, за исключением случаев, когда работодатель или заказчик работ (услуг) не представил какой-либо из документов, предусмотренных п. 6 ст. 13.2 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ.

Обратите внимание, что согласно п. 13 ст. 13.2 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ работодатели и заказчики работ (услуг), пригласившие на работу высококвалифицированных иностранных специалистов, обязаны ежеквартально не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, уведомлять федеральный орган исполнительной власти в сфере миграции или его уполномоченный территориальный орган об исполнении обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) высококвалифицированным специалистам.

Форма указанного уведомления установлена приказом ФМС России от 28.06.2010 № 147.

Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, регламентированы главой 50.1 Трудового кодекса РФ.

В соответствии со ст. 327.1 Трудового кодекса РФ между работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и работодателем заключается трудовой договор на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ, — срочный трудовой договор.

Согласно ст. 327.2 Трудового кодекса РФ в трудовом договоре с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, наряду со сведениями, предусмотренными частью первой ст. 57 Трудового кодекса РФ, указываются сведения о:

— разрешении на работу или патенте, выданных в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами

Российской Федерации, при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

— разрешении на временное проживание в Российской Федерации, выданном в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

— виде на жительство, выданном в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Наряду с условиями, предусмотренными частью второй ст. 57 Трудового кодекса РФ, обязательным для включения в трудовой договор с работником, являющимся временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, является условие об указании оснований оказания такому работнику медицинской помощи в течение срока действия трудового договора, в том числе реквизитов договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении такому работнику платных медицинских услуг. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

В соответствии со ст. 327.3 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства наряду с документами, предусмотренными ст. 65 Трудового кодекса РФ, предъявляют работодателю:

— договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации,

— разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации,

— вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

1.9 Прием на работу по совместительству.

Совместительство представляет собой выполнение работником другой (в отличие от основной) регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст.282 ТК РФ).

Во время трудовой деятельности человека периодически приходится возлагать на него дополнительные обязанности. Это может произойти по производственной необходимости, в связи с отсутствием другого работника в организации, желанием самого работника, а также по другим причинам.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем **совмещения** профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем **расширения зон обслуживания, увеличения объема работ**.

Для **исполнения обязанностей** временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

При любой кадровой процедуре работник выполняет дополнительную к своим основным обязанностям работу в рамках своего рабочего времени.

Возложение дополнительных обязанностей и ответственности на работника можно осуществить несколькими разными способами

Если в штатном расписании организации существуют две (или более) другие должности, при этом одна из должностей в настоящий момент не занята (вакантна либо работник отсутствует по каким-то причинам) и занятость работающего работника позволяет практически выполнять и свои обязанности, и обязанности по другой должности (этот вопрос должен решаться на основании результатов нормирования данной должности, профессии), то с согласия работника можно применить процедуру совмещения.

Принципиальным при совмещении является то, что должность, профессия, по которой на работника хотят возложить дополнительные обязанности, должна быть другой (не аналогичной той, на которой работник находится).

При этом оформляются следующие документы.

1. Письменное соглашение к трудовому договору

2. Приказ о совмещении профессий (должностей). Оформляется при необходимости довести информацию о совмещении конкретного работника до сведения определенных должностных лиц.

При всех рассмотренных кадровых процедурах норма рабочего времени, установленная законодательством или внутренними локальными нормативными актами (но не ухудшающая положение работника) организации, должна соблюдаться. Все переработки сверх установленной нормы по итогам учетного периода должны оплачиваться работнику как сверхурочная работа согласно требованиям, установленным в Трудовом кодексе РФ.

На практике часто путают эти два понятия «работа по совместительству» и «совмещение профессий, должностей». В табл. 4 подробно разъяснены различия этих двух понятий и особенности оформления данных трудовых отношений.

Таблица 4. Отличия понятия «работа по совместительству» от понятия «совмещение профессий, должностей»

Характеристика	Совместительство		Совмещение	
	Основная работа	Работа по совместительству	Основная работа	Совмещение

Модуль 5. Основы приема и увольнения работников

Определение	Выполнение основных обязанностей по трудовому договору в основное время работы (не более 40 часов в неделю)	Выполнение работником, помимо своей основной работы, другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора и в свободное от основной работы время. Кроме случаев, рассмотренных в приложении № 1	Выполнение основных обязанностей по трудовому договору в основное время работы (не более 40 часов в неделю)	Выполнение работником в одной и той же организации наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой профессии (должности) в то же рабочее время
Статьи Трудового кодекса РФ, дающие определение данным терминам		Трудовой кодекс РФ, ст. 60.1		Трудовой кодекс РФ, ст. 60.2
Вид работы — аналогичная работа или другая	Основная работа	Работа по другой профессии (должности). Исключение составляют законодательно установленные работы медицинских и педагогических работников	Основная работа	Работа по другой профессии (должности)
Виды дополнительной работы	Внутреннее совместительство — дополнительная работа по совместительству в той организации, которая является для работника основным местом работы Внешнее совместительство — работа в организации, которая не является его основным местом работы		По законодательству не делится на отдельные виды. Условно можно выделить совмещение профессий и совмещение должностей	
Место работы	Работа в организации, являющейся для работника основным местом работы (в этом месте хранится его трудовая книжка, и здесь он занят свое основное время работы (не более 40 часов в неделю))	Работа может выполняться как по месту основной работы, так и в других организациях	Работа в организации, являющейся для работника основным местом работы (в этом месте хранится его трудовая книжка, и здесь он занят свое основное время работы (не более 40 часов в неделю))	Выполнение дополнительной работы исполняется в основное рабочее время только в той организации, которая остается для работника основным местом работы
Наличие трудового договора	Трудовой договор на основную работу	Трудовой договор на работу по совместительству. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей	Трудовой договор на основную работу	Письменное соглашение к основному трудовому договору на дополнительную работу (на совмещение профессий). Отдельный договор на совмещение не оформляется
Документы, предъявляемые при оформлении дополнительной работы	Статья 65 ТК РФ, кроме трудовой книжки. При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда — справка о характере и условиях труда по основному месту работы		Диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке при совмещении профессии/должности, требующей специальных знаний, навыков	
Приказ о приеме на работу	Приказ по личному ~ составу о приеме на основную работу (со сроком хранения 75 лет)	Приказ по личному составу о приеме на работу по совместительству (со сроком хранения 75 лет)	Приказ по личному составу о приеме на основную работу (со сроком хранения 75 лет)	Приказ по основной деятельности о совмещении профессии (со сроком хранения 75 лет) — оформляется при необходимости. Трудовой кодекс РФ не устанавливает требования об оформлении такого приказа
Табельный номер	Табельный номер по основной работе	Табельный номер на работу по совместительству	Табельный номер работника (дополнительный табельный номер на совмещение не присваивается)	
Оплата дополнительного труда	Регулируется ст. 285 Трудового кодекса РФ Установленный оклад за работу по совместительству (например, пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки или др.) плюс установленные в данной организации доплаты (другие виды выплат)		Регулируется ст. 151 Трудового кодекса РФ Доплата за совмещение к оплате по основной работе. Размер доплаты устанавливается по соглашению работника и работодателя, но при этом исходя из объема и содержания дополнительной работы. Как правило, размер такой выплаты ограничивается экономией по фонду заработной платы по незанятой (временно или постоянно) совмещаемой должности. Хотя может и превышать указанные ограничения за счет экономии по прочим вакантным должностям или дополнительным возможностям работодателя по выделению средств на оплату труда	

Модуль 5. Основы приема и увольнения работников

Учет рабочего времени	Часы работы работника фиксируются в таблице учета рабочего времени. Норма устанавливается согласно Трудовому кодексу (40 часов в неделю или меньше)	Часы работы работника по совместительству фиксируются в таблице учета рабочего времени отдельно от часов работы по основному месту. Работодатель обязан следить за тем, чтобы не превышалась норма часов работы совместителя (не более половины нормы для данного вида работ — ст. 284 Трудового кодекса РФ)	Часы работы работника фиксируются в таблице учета рабочего времени. Норма устанавливается согласно Трудовому кодексу (40 часов в неделю или меньше). При превышении установленной трудовым договором для данного работника нормы все часы сверх нормы оплачиваются как сверхурочная работа	
Личная карточка Т-2	Оформляется на работника по основному месту работы	Дополнительно оформляется на работника при работе по совместительству	Оформляется на работника по основному месту работы. Запись о совмещении вносится при необходимости в раздел «дополнительные сведения»	
Основания для окончания работы и правила их оформления	1. Если совместительство было внешним и работник с него увольняется, но при этом остается работать по основному месту работы, то приказ по личному составу о прекращении трудового договора с совместителем (со сроком хранения 75 лет)		Уведомление одной из сторон о прекращении совмещения за три дня — согласно ст. 60.2 Трудового кодекса РФ. Приказ об окончании совмещения с определенной даты и снятии доплаты за совмещение — оформляется при необходимости довести данную информацию до должностных лиц	
	2. Если совместительство было внутренним, и работник с него увольняется — то приказ о прекращении трудового договора			
	3. Если совместительство было внешним и работник в связи с увольнением по основному месту работы просит изменить договор по совместительству на основное место работы, то договор по совместительству не прекращается, а изменяется по соглашению сторон. В данном случае к трудовому договору подписывается письменное соглашение об изменении условий трудового договора. Трудовой договор, кроме общих оснований, может быть расторгнут в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, — ст. 288 Трудового кодекса			
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: особенности предоставления	Предоставляется установленный трудовым законодательством ежегодный оплачиваемый отпуск	Отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом	Предоставляется установленный трудовым законодательством ежегодный оплачиваемый отпуск	Отдельный отпуск не предоставляется. Оплата отпуска производится с учетом доплат за совмещение профессий
	Предоставляется по утвержденному в организации графику отпусков	Если при работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем по основному месту работы, то по просьбе работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности	Предоставляется по утвержденному в организации графику отпусков работнику. Отпуск имеет одну продолжительность, не увеличивается исходя из того, что работник в организации совмещает должности, профессии	
Вносимые записи в трудовую книжку	Запись в трудовую книжку вносится по просьбе работника организацией, работа в которой является для работника основной. Трудовая книжка хранится в организации, работа в которой является для работника основной		Запись о совмещении в трудовую книжку не вносится	
Другие гарантии и компенсации	Устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, внутренними локальными нормативными актами организации	Предоставляются в полном объеме	Устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, внутренними локальными нормативными актами организации	Устанавливаются дополнительно, если это оговорено во внутренних локальных нормативных актах организации и трудовом договоре. Законодательство не устанавливает каких-то дополнительных льгот и гарантий при совмещении
Ограничения	1. К совместительству не допускаются лица моложе 18 лет		Федеральными законами и иными нормативными актами могут быть установлены ограничения на совмещение	
	2. Не допускается работа по совместительству на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями			
	3. Федеральными законами и иными нормативными актами могут быть установлены дополнительные ограничения			

Модуль 5. Основы приема и увольнения работников

Согласие работодателя по основному месту работы на дополнительную работу	Федеральными законами и иными нормативными актами могут быть установлены дополнительные ограничения касательно получения согласия работодателя по основному месту работы	Совмещение оформляется по инициативе или только с согласия работодателя
--	--	---

1.10 Постановка работника на воинский учет.

Воинский учет граждан по месту их работы (работников) осуществляется работодателями. За состояние воинского учета, осуществляемого организациями, отвечают уполномоченные представители работодателя.

В соответствии с Методическими рекомендациями (Разработаны Главным организационно-мобилизационным управлением Генерального штаба Вооруженных Сил РФ во исполнение приказа Министра обороны РФ от 19 ноября 2007 г. № 500.) воинскому учету на предприятиях (в организациях, учреждениях) подлежат определенные работники (таблица 5).

Таблица 5. Работники, подлежащие воинскому учету

призывники — граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе	военнообязанные — граждане, пребывающие в запасе	
	мужского пола, пребывающие в запасе	женского пола, имеющие соответствующие военно-учетные специальности
	<ul style="list-style-type: none"> – уволенные с военной службы (с последующим зачислением в запас ВС РФ); – прошедшие альтернативную гражданскую службу; – успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения; – не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу; – не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет; – уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах. 	

Не подлежат воинскому учету граждане (военнообязанные, достигшие предельного возраста пребывания в запасе или признанные в установленном Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» порядке не годными к военной службе по

состоянию здоровья переводятся военным комиссариатом в отставку и снимаются с воинского учета.):

- освобожденные от исполнения воинской обязанности в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- проходящие военную службу;
- проходящие альтернативную гражданскую службу;
- отбывающие наказание в виде лишения свободы;
- женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;
- постоянно проживающих за пределами России.

Воинский учет работников — призывников ведется на общих основаниях (см. далее), воинский учет работников из числа военнообязанных — подразделяется на общий и специальный. На специальном воинском учете состоят:

- военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются за органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;
- военнообязанные, проходящие службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на должностях рядового и начальствующего состава.



Рис.15 Основные полномочия отдела кадров по ведению воинского учета

Военнообязанные, работающие в федеральных органах исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, состоят на общем воинском учете и планируются к направлению для работы на должностях гражданского персонала в этих органах в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

Основные полномочия отдела кадров (специально уполномоченного должностного лица) по ведению воинского учета работников представлены на рис. 15.

Документирование сведений о работнике, подлежащем воинскому учету, производится в личной карточке на основании предоставленных работником документов — удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военного билета (выданного вместо него временного удостоверения).

Документ воинского учета принимается отделом кадров на временное хранение под расписку (рис. 16).

Подготовлено с использованием системы **КонсультантПлюс**

<p>КОРЕШОК РАСПИСКИ № _____</p> <p>в приеме _____ (наименование документа воинского учета)</p> <p>1. _____ (фамилия, имя и отчество)</p> <p>2. Год рождения _____</p> <p>3. Воинское звание _____</p> <p>4. № ВУС _____</p> <p>5. Для какой цели принят документ воинского учета серии _____ № _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Подпись _____ (фамилия и должность принявшего документ воинского учета)</p> <p>Расписка гражданина в получении документа воинского учета</p> <p>_____</p> <p>“ ____ ” _____ 20__ г.</p>	<p>ЛИНИЯ ОТРЕЗА</p>	<p>РАСПИСКА № _____</p> <p>Дана _____ (фамилия, имя и отчество)</p> <p>_____ года рождения</p> <p>Воинское звание _____, № ВУС _____ в том, что принадлежащий ему (ей) _____</p> <p>_____ (наименование документа воинского учета) серии _____ № _____ принят для _____ (указать, для какой цели, и наименование органа или должностного лица, принявшего документ воинского учета)</p> <p>Расписка действительна по “ ____ ” _____ 20__ г.</p> <p>Подпись _____ (фамилия и должность принявшего документ воинского учета)</p> <p>М.П. _____</p> <p>“ ____ ” _____ 20__ г.</p>
--	---------------------	---

Рис.16 Расписка о хранении документа воинского учета

О факте приема на работу работника, подлежащего воинскому учету, работодатель в письменной форме сообщает в соответствующий военный комиссариат (рис. 17). Необходимые сообщения направляются в военный комиссариат при изменении учетных данных работника, а также при его увольнении.

Личные карточки работников, подлежащих воинскому учету, помещаются в отдельную картотеку (об особенностях заполнения сведений воинского учета о различных категориях работников в их личных карточках см. далее).

Угловой штамп организации
(образовательного
учреждения)

Военному комиссару (Руководителю) _____
(наименование
военного комиссариата, органа местного самоуправления)

Сведения

**о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии (поступлении)
его на работу (в образовательное учреждение) или увольнении (отчислении)
его с работы (из образовательного учреждения)**

Сообщаю, что гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)

подлежащий воинскому учету, воинское звание _____,

19 ____ года рождения, ВУС № _____,
(полное кодовое обозначение)

проживающий по адресу: _____

принят (поступил), уволен с работы
(отчислен из образовательного учреждения)
(ненужное зачеркнуть)

_____ (полное наименование организации, образовательного учреждения, юридический адрес

организации (образовательного учреждения))

на должность _____

по адресу: _____

(указывается фактический адрес местонахождения организации)

на основании приказа № _____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Руководитель организации (образовательного учреждения)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициал имени, фамилия)

Ответственный за ВУР

_____ (должность) _____ (телефон) _____ (инициал имени, фамилия)

Рис. 17 Сообщение работодателя о работнике, подлежащего воинскому учету

1.11 Выдача документов по приему на работу.

На основании письменного заявления работника (рис. 18) работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенные копии документов (выписки из документов) о работе (о приеме на работу), в том числе:

- выписку из трудовой книжки (рис. 18);
- копию приказа о приеме на работу (рис. 19);
- справку о работе (дате (периоде) работы, характере работы и т. п.) (рис. 20);
- справку о размере заработной платы.

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 25.01.2010.

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В СООТВЕТСТВИИ С УЧРЕДИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	
ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче документов, связанных с работой	Директору
(фамилия, имя, отчество)	
Прошу выдать мне следующие документы, связанные с работой:	
1.	_____
2.	_____
3.	_____
Наименование должности _____	_____ (подпись)
Дата _____	

**ВЫПИСКА
из трудовой книжки
серия ТК-Р № 7859495**

ФИО (полностью) работника Шудегов Иван Савельевич
Дата рождения 08.12.1987 года
Образование Высшее
Профессия (специальность) инженер

Дата заполнения трудовой книжки «09» августа 2009 г.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводах и об увольнении (со ссылкой на ст. закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
1.	09	08	2009	ООО «СтройМонтаж» Принят на должность младшего инженера	Приказ № 12 от 09.08.2009 г.
2.	25	09	2012	Уволен по собственному желанию, ст.77, п.3 ТК РФ	Приказ № 2 от 25.09.2012 г.
3.	30	11	2012	ООО «Строительный Цех». Принят на должность инженера	Приказ № 18 от 30.11.2012 г.
Работает на предприятии в указанной должности в настоящее время.					

ВЫПИСКА ВЕРНА

Начальник отдела кадров ООО «Строительный Цех» *Шустова* /Шустова А.П./ «07» декабря 2017 г.

Рис. 18 Письменное заявление работника и выписка из трудовой книжки

Модуль 5. Основы приема и увольнения работников

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

<p>ООО «Ромашка» <small>(наименование организации)</small></p>	<p>Форма по ОКУД по ОКПО</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Код</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">0301001</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00000000</td> <td></td> </tr> </table>	Код	0301001	00000000						
Код	0301001										
00000000											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Номер документа</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3-к</td> <td style="text-align: center;">15.08.2016</td> </tr> </table> <p>ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу</p>			Номер документа	Дата составления	3-к	15.08.2016					
Номер документа	Дата составления										
3-к	15.08.2016										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Принять на работу</td> <td style="text-align: center;">Дата</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">с</td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">15.08.2016</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">по</td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>			Принять на работу		Дата	с		15.08.2016	по		-
Принять на работу		Дата									
с		15.08.2016									
по		-									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: center;">Тихонова Максима Александровича</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><small>(фамилия, имя, отчество)</small></td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> </table>			Тихонова Максима Александровича	Табельный номер	<small>(фамилия, имя, отчество)</small>	20					
Тихонова Максима Александровича	Табельный номер										
<small>(фамилия, имя, отчество)</small>	20										
<p>в Правовой отдел <small>(структурное подразделение)</small></p> <p>Младший юрист <small>(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)</small></p> <p>Основная работа, постоянно <small>(условия приема на работу, характер работы)</small></p>											
<p>с тарифной ставкой (окладом) <u>35 000</u> руб. <u>00</u> коп. <small>(цифрами)</small></p> <p>надбавкой <u>-</u> руб. <u>-</u> коп. <small>(цифрами)</small></p>											
<p>с испытанием на срок <u>три месяца</u> месяца(ев)</p>											
<p>Основание: Трудовой договор от “ <u>15</u> ” <u>августа</u> 20 <u>16</u> г. № <u>3-ТД</u></p>											
<p>Руководитель организации <u>директор</u> <u>И.Ф. Ткачев</u> <small>(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)</small></p>											
<p>С приказом (распоряжением) работник ознакомлен <u>“ 15 ” августа</u> 20 <u>16</u> г. <small>(личная подпись)</small></p>											

Рис. 19 Копия приказа о приеме на работу

ООО «Кукушкин двор»

г. Пермь, ул. Авиационная, д.127, оф. 19, тел. 8 (3454)896-78-63

19.04.2017 г.

СПРАВКА № 12

Выдана Лютикову Ивану Геннадьевичу в том, что он действительно трудится в ООО «Кукушкин двор» в должности сборщика конструкций.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор ООО «Кукушкин двор»
Сидоркин
Сидоркин П.М.

Рис. 20 Справка о работе

Все копии (выписки) выдаются работнику бесплатно в течение трех дней с даты поступления заявления (ст. 62 ТК РФ). Этот порядок применяется и при выдаче работнику иных документов о работе — например, при увольнении (см. далее).

Целесообразно зафиксировать факт получения работником соответствующих документов в журнале (книге) учета.