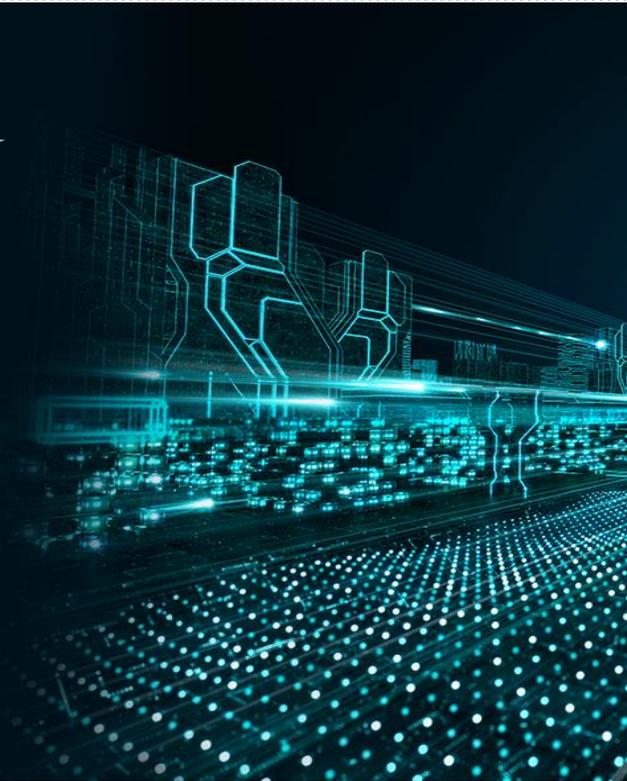


Администрирование HR-процессов

*ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
ОСНОВНЫХ
ЭТАПОВ ПРИЁМА НА РАБОТУ*

*ТРУДОВЫЕ (ЭЛЕКТРОННЫЕ)
КНИЖКИ И
РАБОТА С НИМИ*



HR

Документирование приема на работу

Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность



военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу)

временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта

документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, по которому гражданин РФ осуществляет въезд в Россию (для лиц, постоянно проживающих за пределами территории РФ)

справка установленной формы, выдаваемая гражданам РФ, находящимся в местах содержания под стражей, подозреваемым и обвиняемым

Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

с наркотическими средствами и психотропными веществам

педагогам (ст. 331 ТК РФ)

в службы авиационной безопасности

в ведомственную охрану



Для внешних совместителей

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их копии, заверенные надлежащим образом – при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний

справка о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда

Трудовой договор

В трудовом договоре в обязательном порядке указываются:

- 1) Стороны трудовых отношений
- 2) Сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица
- 3) Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)
- 4) Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями
- 5) Место и дата заключения трудового договора
- Обязательные и дополнительные условия трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Дата заключения настоящего трудового договора: «__» ____ 20__ г.

Место заключения настоящего трудового договора: _____

(фамилия, имя, отчество работника)

именуем __ далее **Работник**, с одной стороны, и _____

(полное наименование работодателя-организации
или фамилия, имя, отчество работодателя — индивидуального предпринимателя)

именуем __ в дальнейшем **Работодатель**, в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего настоящий трудовой договор;
в случае если работодатель — индивидуальный предприниматель сам заключает и подписывает
настоящий договор, данная графа не заполняется)

действующий на основании _____

(документ, в силу которого это лицо наделено соответствующими полномочиями,
например, устав, положение, доверенность, свидетельство, и данные этого документа,
в том числе номер, дата и место выдачи, кем выдан)

с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора. Общие положения

1.1. Работник принимается в _____

(место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале,
представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации,
расположенном в другой местности, — место работы с указанием обособленного
структурного подразделения и его местонахождения)

на работу _____

(трудовая функция, т. е. работа по должности в соответствии со штатным расписанием,
профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику
работы. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным
должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо
наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей
должны соответствовать
наименованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке,
устанавливаемом Правительством Российской Федерации)

Обязательные условия трудового договора

1) Место работы

2) Трудовая функция работника

Трудовая функция – это работа по определенной должности в соответствии со штатным расписанием организации, профессии, специальности с указанием квалификации или конкретного вида поручаемой работнику работы

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

Тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих

3) Дата начала работы

Трудовые договоры могут заключаться

на неопределенный срок (бессрочные)

на определенный срок

- Максимальный период действия срочных трудовых договоров – 5 лет

Основания заключения срочного трудового договора

1. Учет характера предстоящей работы или условий ее выполнения на определенный срок при наличии одного из следующих обстоятельств:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника,
- за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы
- на период выполнения временных (до двух месяцев) работ
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода
- лицами, направляемыми на работу за границу
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг
- с лицами, поступающими в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы

Основания заключения срочного трудового договора

2. Трудовой договор заключается по соглашению сторон:

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

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения указанных последствий и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемых Правительством РФ;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами

Обязательные условия трудового договора

4) Условия оплаты труда

5) Режим рабочего времени и времени отдыха

Различают следующие виды рабочего времени:

- • рабочее время нормальной продолжительности (40 час.)
- • сокращенное рабочее время
- • неполное рабочее время

Сокращенное рабочее время

работникам в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю

работникам в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю

учащимся образовательных учреждений, работающим в течение учебного года в свободное от учебы время, – не более 12 часов в неделю для лиц в возрасте до 16 лет и не более 17,5 часов в неделю для лиц в возрасте до 18 лет

работникам, являющимся инвалидами 1 или 2 группы, – 35 часов в неделю

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – 36 часов в неделю и менее

педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю

медицинским работникам – не более 39 часов в неделю

Неполное рабочее время

- неполного рабочего дня (уменьшается количество рабочих часов в день)
- неполной рабочей недели (уменьшается количество рабочих дней)
- неполного рабочего времени с одновременным уменьшением рабочей недели и рабочего дня



Режим рабочего времени

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней

Виды времени отдыха

перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска



Обязательные условия трудового договора

6) Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте

7) Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижный, разъездной, в пути, постоянный или временный, другой характер работы);

8) Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

9) Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права



Дополнительные условия трудового договора

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

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и условиях дополнительного страхования работника;

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

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

Приказ о приеме на работу

это распорядительный документ, который составляется работником кадровой службы с целью оформления факта приема сотрудника на работу в организацию

При заполнении бланка приказа необходимо указать следующую информацию:

- наименование организации
- номер и дату документа
- дату приема на работу и дату окончания срока действия трудового договора (если это срочный договор). Если трудовое соглашение подписано на неопределенный срок, в графе «дата/период работы» ячейка «по» не заполняется;
- табельный номер, ФИО, структурное подразделение и должность работника,
- условия приема на работу и характер работы (на постоянной основе, по совместительству, в порядке перевода, для замещения временно отсутствующего сотрудника и т.п.);
- оклад (в руб.) и надбавка (в руб.) согласно штатному расписанию;
- продолжительность испытательного срока;
- основание приема на работу (дата и номер трудового договора);
- подписи руководителя организации либо уполномоченного лица, а также нового сотрудника, виза ознакомления с приказом

Трудовая книжка

является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника

Все записи в трудовой книжке производятся без сокращений и имеют свой порядковый номер в пределах соответствующего раздела.
Даты вписываются арабскими цифрами: число и месяц – два знака, год – четыре знака (например, 11.05.2004)



Исправление записей в трудовой книжке

В случае выявления неправильной или неточной записи сведений о работе, переводе на другую постоянную работу, о награждениях и поощрениях исправление производится администрацией того предприятия, где была внесена соответствующая запись

В разделах «Сведения о работе», «Сведения о награждениях», «Сведения о поощрениях» трудовой книжки (вкладыша) зачеркивание ранее внесенных неточных или неправильных записей не допускается.

При необходимости, например, изменения записи сведений о работе после указания соответствующего порядкового номера, даты внесения записи в графе 3 пишется: «Запись за № ... недействительна. Принят по такой-то профессии (должности)» и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) администрации, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку

				СВЕДЕНИЯ	О РАБОТЕ	ТК № 8604301
№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой)	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2			3		
				Закрытое акционерное общество «Солнышко» (ЗАО «Солнышко»)		
07	19	10	2006	Принята в бухгалтерию на должность бухгалтера-кассира		Приказ от 19.10.2006 № 71
08	12	03	2007	Уволена по собственному желанию Инспектор по кадрам Бухгалтер-кассир	Печать ЗАО Пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Т.Н. Петрова Е.П. Иванова	Приказ от 12.03.2007 № 24
09	12	03	2007	Запись за № 08 недействительна. Восстановлена на прежней работе.		Приказ от 12.03.2007 № 25

ТРУДОВЫЕ (ЭЛЕКТРОННЫЕ) КНИЖКИ И РАБОТА С НИМИ

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу с 1 января 2021 г., осуществляется только в электронном виде

Перечень сведений в «электронной трудовой книжке» аналогичен практически всем сведениям в трудовой книжке (информация о работнике; даты приема, увольнения, перевода; место работы; вид мероприятия; должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение; вид поручаемой работы; основание кадрового мероприятия; причины прекращения трудового договора).

Вопросы-ответы о переходе на электронную трудовую книжку, перечне сведений, содержащихся в электронной трудовой книжке, и др. содержатся на официальном сайте СФР в разделе «Электронная трудовая книжка»

ЕСТЬ ВОПРОСЫ?

