Документирование процессов движения кадров.

Одной из наиболее важных функций кадровой службы предприятия (или сотрудника, ответственного за работу с кадрами) является документирование трудовых правоотношений. В состав документации, оформляемой в кадровой службе, входят документы различного функционального назначения: первичные учетные (например, личная карточка Т-2), распорядительные (приказ), личные (трудовая книжка), по социальному обеспечению (пенсионные) и т.д.

Обязательное ведение кадровой документации на любом предприятии, а значит и на коммерческом, предусмотрено соответствующими общегосударственными законодательными и нормативными актами: Кодексом законов о труде Российской Федерации (КЗоТ), Инструкцией по ведению трудовых книжек и др.

Наиболее многочисленной является документация, сопровождающая процессы движения кадров на предприятии. Под движением кадров условно понимается:

- прием, перевод и увольнение работников;

- предоставление отпусков;

- командирование.

При приеме на работе фиксируются основные анкетно- биографические данные работника, условия его приема и оплаты труда. Вся эта информация может в дальнейшем меняться, поэтому к документации, оформляющей процессы движения кадров, можно отнести документы об изменении анкетно-биографических данных и об изменении условий и оплаты труда.

Увольнение работников предприятия производится по причинам, указанным в статьях КЗоТ, на основании поданного работником личного заявления, или в связи с истечением срока действия контракта, заключенного на определенный срок, или при наличии акта о нарушении трудовой дисциплины и т.д.

Увольнение работников оформляется приказом по личному составу.

Предоставление отпусков работником предприятия осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков. При необходимости переноса отпускного периода работником должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса.

Предоставление отпуска оформляется приказом по личному составу.

Командирование сотрудников предприятия; как правило, обосновывается в докладной записке руководителя структурного подразделения (ведущего специалиста) и оформляется приказом по личному составу.

При изменении условий и оплаты труда работников предприятия могут предварительно издаваться приказы по основной деятельности (например, о реорганизации структуры предприятия) или составляться докладные записки руководителей структурных подразделений (ведущих специалистов), а затем оформляются приказы по личному составу.

**Приказы по личному составу** оформляются и ведутся строго отдельно от приказов по основной деятельности. Вместе с тем обе разновидности приказов оформляются на одинаковых бланках (см. приложения 34, 35). Тексты большинства приказов по личному составу не имеют констатирующей части и глагола «Приказываю», как это принято в приказах по основной деятельности. Поэтому кадровые приказы сразу начинаются с распорядительного действия: принять. Назначить, перевести, уволить, изменить фамилию, предоставить отпуск, командировать и т.д.

Различают простые (индивидуальные) и сложные (сводные) приказы по личному составу. В индивидуальных содержится информация только об одном сотруднике, в сводных - о нескольких сотрудниках независимо от того, под какие управленческие действия они подпадают (прием, перевод, увольнение, изменение фамилии и др.). При составлении сводных приказов следует учитывать, что один документ не должен содержать информацию с разными сроками хранения. Поэтому рекомендуется выделять приказы о предоставлении отпусков и командировании сотрудников, которые имеют краткий (3 года) срок хранения в отличие от других кадровых приказов, хранящихся 75 лет. В индивидуальном порядке оформляют, как правило, приказы о поощрениях и взысканиях, учитывая их специфическую воспитательную роль.

Каждый пункт приказа по личному составу должен быть сформулирован в строгом соответствии с требованиями КЗоТ. Постоянной информацией для любого кадрового приказа является указание распорядительного действия (уволить, перевести), фамилии и инициалов работника (имени и отчества полностью - при приеме на работу), должности и структурного подразделения (если предприятие имеет структурные подразделения), даты вступления в силу данного пункта приказа (если она не совпадает с датой регистрации приказа).

Наличие других сведений в пунктах приказа по личному составу определяется спецификой распорядительного действия.

Образец оформления приказа по личному составу дан в приложении 36.

Приказы по личному составу обязательно регистрируются (отдельно от приказов по основной деятельности). В качестве регистрационной формы используют книгу (журнал) регистрации (при сравнительно небольшом количестве кадровых приказов, издаваемых в течение календарного года) или регистрационные карточки (при больших массивах приказов для удобства справочно-поисковой работы).

В регистрационной форме указываются: дата и номер приказа, содержание, кем подписан приказ.

С учетом различий в сроках хранения приказов по личному составу рекомендуется индексировать (нумеровать) их по следующему правилу. К порядковому номеру кадрового приказа добавляется буквенное обозначение, чтобы отличить его по номеру от приказа по основной деятельности. Целесообразно ввести разные буквенные обозначения для разных по содержанию кадровых приказов, например: № 28-к - приказ о движении кадров (прием, перевод, увольнение, изменения кадровой информации), № 12- км - о командировании, № 45-о - об отпуске, № 32-п - о поощрении.

Информация, содержащаяся в приказах по личному составу (сведения о работе и поощрениях), фиксируется в трудовых книжках работников.

**Личное заявление** работника о приеме, переводе или увольнении пишется, как правило, от руки, в произвольной форме или на трафаретном бланке, разработанном на предприятии. В заявлении указываются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя предприятия), текст, личная подпись, расшифровка подписи. В дальнейшем на заявлении проставляется резолюция руководителя и отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Образец личного заявления дан в приложении 37.

**Трудовой контракт**, как письменная форма трудового договора между работником и администрацией в лице руководителя предприятия, должен иметь следующие обязательные реквизиты: название вида документа, дата, индекс, место составления, текст, подписи, печать. Контракт составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых остается на предприятии, а другой хранится у работника. Примерная форма контракта дана в приложении 38.

**Ведение трудовых книжек работников**

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника.

Трудовые книжки ведутся на, всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, а также на нештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию.

Лица, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации предприятия трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. При оформлении на работу по совместительству, по трудовому соглашению, по договору подряда трудовая книжка не предъявляется.

Лица, поступающие на работу впервые, обязаны представить администрации справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а уволенные из рядов Вооруженных Сил - военный билет.

**Оформление трудовых книжек.**

Заполнение трудовой книжки впервые производится администрацией предприятия в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

Трудовая книжка должна оформляться и в дальнейшем вестись в точном соответствии с правилами, изложенными в Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (последняя редакция Инструкции была утверждена Госкомтруда СССР в 1986 г., частично менялась в 1990 г.).

В соответствии с Инструкцией в трудовую книжку вносятся:

**сведения о работнике**: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;

**сведения о работе:** прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение;

**сведения о награждениях и поощрениях:** награждения орденами и медалями, присвоение почетных званий; поощрения за успехи в работе, применяемые трудовым коллективом, а также награждения и поощрения, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка и уставами о дисциплине; другие поощрения в соответствии с действующим законодательством;

**сведения об открытиях**, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания в трудовую книжку не записываются. Все записи о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении, о награждениях и поощрениях вносятся администрацией в трудовую книжку после издания соответствующего приказа, но не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения. Записи в трудовой книжке должны точно соответствовать тексту приказа по личному составу.

Записи производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета.

При оформлении трудовой книжки сначала заполняется ее титульный лист, содержащий сведения о работнике.

**Фамилия, имя, отчество** (полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами) и дата Рождения указываются на основании паспорта или свидетельства о рождении.

**Образование** - среднее, среднее специальное и высшее - указывается на основании документов (аттестата, удостоверения, диплома).

Запись о незаконченном среднем или незаконченном высшем образовании также производится на основании соответствующих документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки учебного заведения и т.п.).

**Профессия или специальность** указывается в трудовой книжке на основании записи в документе о полученной специальности, профессии.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, затем ставится печать предприятия (или печать кадровой службы). Образец заполнения титульного листа трудовой книжки дан в приложении 43..

**Внесение изменений в записи**

Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся администрацией по последнему месту работы на основании документов (паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и др.) со ссылкой на номер и дату этих документов.

Указанные изменения вносятся в титульный лист трудовой книжки. При этом ранее внесенная запись зачеркивается одной чертой и записывается новая. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью директора предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или печатью кадровой службы.

В таком же порядке, при необходимости, вносятся изменения в сведения об образовании, профессии, специальности.

В случае выявления неправильной или неточной записи в сведениях о работе, переводе на другую постоянную работу, о награждениях и поощрениях и др. исправление производится администрацией того предприятия, где была внесена соответствующая запись. Администрация по новому месту работы обязана оказать работнику в этом необходимую помощь.

Если предприятие, внесшее неправильную или неточную запись, ликвидировано, исправления вносятся правопреемником, а при его отсутствии - вышестоящей организацией, которой было подчинено ликвидированное предприятие.

Исправленные сведения о работе, о переводах на другую постоянную работу, о награждениях и поощрениях и др. должны полностью соответствовать подлиннику приказа. В случае утраты приказа или распоряжения либо несоответствия их фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ , не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей.

В разделах «Сведения о работе», «Сведения о награжднениях», «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 и даты внесения записи в графе 3 пишется: «Запись за № таким-то недействительна. Принят по такой-то профессии (должности)» и в графе 4 повторяется дата и номер приказа администрации, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку. В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении и переводе на другую постоянную работу в случае незаконного увольнения или перевода, установленного органом по рассмотрению трудовых спорову и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например, пишется: «Запись за М таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе». При изменении формулировки причины увольнения пишется: «Запись за М таким-то недействительна, уволен...» и указывается новая формулировка.

В графе 4 в этом случае делается ссылка на приказ о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, впоследствии признанной недействительной, по просьбе работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в нее записи, признанной недействительной.

**Выдача трудовой книжки при увольнении**

При увольнении работника все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время его работы на предприятии, заверяются подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или печатью кадровой службы.

Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку в день увольнения с внесенной в нее записью об увольнении.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине администрации работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула. Днем увольнения в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения издается приказ и вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника, а ранее внесенная запись одно увольнения признается недействительной.

Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то администрация предприятия в этот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки.

Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия самого работника..

В случае смерти работника трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их требованию. В трудовой книжке умершего работника в разделе «Сведения о работе» после указания порядкового номера и даты записи в графе 3 пишется «Работа прекращена в связи со смертью», далее заполняется графа 4 (указывается дата и номер приказа). Эта запись заверяется в установленном порядке.

**Дубликат трудовой книжки**

Лицо, потерявшее трудовую книжку (вкладыш к ней), обязано немедленно заявить об этом администрации по месту последней работы. Не позднее, чем через 15 дней после подачи заявления, администрация обязана выдать работнику новую трудовую книжку или вкладыш к ней (новых образцов) с надписью «Дубликат» в правом верхнем углу титульного листа.

Дубликат трудовой книжки или вкладыш к ней заполняется по общим правилам. В разделах «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» и «Сведения о поощрениях» при заполнении дубликата вносятся записи о работе, а также о награждениях и поощрениях по месту последней работы на основании ранее изданных приказов.

Если работник до поступления на данное предприятие уже работал рабочим или служащим, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графе 3 делается запись об общем стаже работы до поступления на данное предприятие, подтвержденном соответствующими документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, на каком предприятии, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий стаж, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 пишется наименование предприятия, где работал рабочий или служащий, а также функциональная служба (отдел, цех, структурное подразделение) и должность (работа), на которую был принят работник.

Если из представленных документов видно, что работник переводился на другую постоянную работу на том же предприятии, то об этом делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 записывается дата увольнения, а в графе 3 - причина увольнения, если в представленном работником .документе имеются такие данные.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Документы, подтверждающие стаж работы, возвращаются их владельцу. Администрация обязана оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на данное предприятие.

При выдаче дубликата трудовой книжки работники кадровой службы должны использовать соответствующие справки, выписки из приказов, личных дел, личных карточек Т-2, лицевых счетов работников, ведомостей на выдачу заработной платы и других документов, подтверждающих наличие трудового стажа.

При отсутствии названных документов письменным свидетельством наличия трудового стажа являются трудовые договоры с отметками об их исполнении, а также расчетные книжки и членские билеты профсоюзов и учетные карточки членов профсоюзов. По расчетным книжкам подтверждается период работы, за который имеются отметки о выплате заработной платы, а по членским билетам и учетным карточкам - период работы, за который имеются отметки об уплате членских взносов.

Копии приказов по личному составу и других документов (или выписки из них) должны иметь отметку о заверении и оттиск печати.

В справках о работе необходимы ссылки на основание их выдачи, т.е. на номера и даты приказов о приеме на работу и об увольнении. Справки подписываются руководителем организации или начальником кадровой службы.

В исключительных случаях могут быть использованы справки, не имеющие основания выдачи:

* справки предприятий и колхозов, выданные работнику в период его работы (справки с места работы), и оставшиеся у работника;
* справки, выданные при увольнении с работы;
* справки, выданные колхозами, впоследствии прекратившими свою деятельность.

В документах, подтверждающих трудовой стаж, могут быть указаны лишь годы работы. В этих случаях за дату принимается: 1 июля соответствующего года (при отсутствии числа и месяца) или 15 число соответствующего месяца ( при отсутствии числа).

Если трудовая книжка (вкладыш к ней) пришла в негодность (обгорела, изорвана, замазана и т.п.), то администрация по последнему месту работы выдает рабочему или служащему дубликат трудовой книжки (вкладыш к ней).

При этом на титульном листе трудовой книжки, пришедшей в негодность, делается надпись: «Взамен выдан дубликат», а книжка возвращается ее владельцу. При поступлении на новое место работы рабочий или служащий обязан предъявить дубликат трудовой книжки.

**Расчеты за трудовые книжки и их хранение**

При выдаче трудовой книжки (дубликата, вкладыша) администрация предприятия взимает с работника денежный взнос.

В случаях неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней, а также в случае порчи их бланков вследствие небрежного хранения стоимость испорченных бланков оплачивается предприятием.

При утрате трудовой книжки работника предприятием по причинам стихийного бедствия либо по другим причинам владельцу выдается дубликат трудовой книжки без взимания ее стоимости.

Трудовые книжки и их дубликаты, не полученные работниками при увольнении, хранятся в течение двух лет в кадровой службе отдельно от остальных трудовых книжек рабочих и служащих. После этого невостребованные трудовые книжки (их дубликаты) хранятся в архиве в течение 50 лет, а по истечении указанного срока могут быть выделены к уничтожению в установленном порядке.

Администрация предприятия обязана постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

**Учет трудовых книжек**

На предприятии должна вестись следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполненных трудовых книжек (согласно Инструкции по ведению трудовых книжек):

а) приходо-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (приложение 45);

б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (приложение 46). В приходо-расходную книгу вносятся все операции, связанные с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, с указанием серии и номера каждого бланка. Книга ведется бухгалтерией предприятия (кассиром).

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведется кадровой службой предприятия или лицом, ответственным за документационное обеспечение кадровой деятельности. В книге регистрируются все трудовые книжки, принятые от рабочих и служащих при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши к ним с записью серии и номера, выданные рабочим и служащим вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и книге учета.

Приходо-расходная книга и книга учета движения трудовых книжек должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора предприятия и сургучной печатью.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в бухгалтерии Предприятия как документы строгой отчетности и выдаются по заявке в подотчет лицу, ответственному за документационное обеспечение кадровой деятельности.

По окончании каждого месяца (квартала) бухгалтерия требует от последнего отчета о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и о суммах, полученных за заполненные трудовые книжки и вкладыши к ним, с приложением приходного кассового ордера. На испорченные при заполнении бланки трудовых книжек и вкладышей к ним составляется соответствующий акт (приложение 47).

Споры по вопросам ведения трудовых книжек решаются в соответствии с действующим законодательством.