**Билет «И»**

1. **Как осуществляются ежегодные, дополнительные оплачиваемые отпуска (вредные условия труда, особый характер работы с ненормированным рабочим днем)?**

Важнейшим правом, которое предоставлено работникам Трудовым кодексом РФ является право на отдых, которое обеспечивается нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращённым рабочим временем для отдельных профессий и категорий работников, перерывами в течение рабочего дня, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Трудовым кодексом РФ предусмотрены следующие виды отпусков:

* ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчёта два рабочих дня за месяц работы. Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчёта два календарных дня за каждый месяц работы.
* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы. Минимальная продолжительность этих отпусков, условия их предоставления и перечни должностей утверждаются Правительством РФ либо локальными актами организаций.
* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется продолжительностью не менее трёх календарных дней. Работа в условиях ненормированного рабочего дня в обязательном порядке оговаривается в трудовом договоре.
* отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников максимальным пределом не ограничиваются. Организации с учётом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать их продолжительность.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным отпуском.

1. **Какие существуют виды трудовых пенсий и их структура?**

В соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях» устанавливаются следующие виды трудовых пенсий:

трудовая пенсия по старости (по возрасту);

трудовая пенсия по инвалидности;

трудовая пенсия по случаю потери кормильца.

Трудовая пенсия по старости (по возрасту) и трудовая пенсия по инвалидности состоят из трех частей: базовой, страховой и накопительной для мужчин и женщин моложе 1967 г. р.

Для мужчин и женщин старше указанного возраста трудовая пенсия по старости состоит из двух частей: базовой и страховой.

Первая часть — базовая, одинакова для всех, она финансируется из бюджета Российской Федерации. Вторая часть — страховая, это те деньги, которые работодатель перечислил в налоговую инспекцию для учета в Пенсионном фонде РФ. Третья часть — накопительная, появится лишь у лиц, которые выходят на пенсию не ранее 2013 года.

Для лиц, достигших возраста 80 лет или являющихся инвалидами, имеющими ограничение способности к трудовой деятельности III степени, размер базовой трудовой пенсии по старости составляет 1800 руб. При этом для лиц — инвалидов III степени, на иждивении которых находятся нетрудоспособные члены семьи, при наличии одного, двух, трех и более таких членов — 1200, 1500 и 1800 руб.; для тех же лиц, достигших 80-летнего возраста, — 2100, 2400 и 2700 руб.

Базовые части пенсий индексируются в пределах средств, предусмотренных на эти цели в федеральном бюджете и в бюджете Пенсионного фонда на соответствующий финансовый год. Коэффициент индексации, а также ее периодичность устанавливаются Правительством РФ.

Страховая и накопительная части подвижны. Их изменение зависит и определяется размером страховых взносов по обязательному пенсионному страхованию и размером прибыли от капитализации накопленных и временно свободных средств. Коэффициент индексации страховой части пенсии определяется правительством и не может превышать коэффициента индексации размера базовой части трудовой пенсии за тот же период.

В составе трудовой пенсии по случаю потери кормильца накопительная часть отсутствует, так как состоит лишь из базовой и страховой частей.

Пенсионер имеет право на накопительную часть трудовой пенсии только при условии уплаты страховых взносов на ее финансирование.

1. **Какие можно накладывать на работника дисциплинарные взыскания?**

При неисполнении или ненадлежащем исполнении работником по его вине своих трудовых обязанностей к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК) и меры дисциплинарного воздействия. За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия, учреждения, организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* выговор;
* строгий выговор;
* увольнение.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных в ТК РФ, иных законах, в уставах и положениях, и применение иного порядка их наложения, не предусмотренного упомянутыми правовыми актами.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в иных случаях, предусмотренных в ст.71 ТК.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация предприятия, учреждения, организации применяет одну из следующих мер:

* дисциплинарные взыскания, предусмотренные в ст.192 ТК РФ;
* снижение в пределах, установленных действующим законодательством, размера единовременного вознаграждения за выслугу лет (за стаж работы по специальности в данной организации) или лишение права на получение процентной надбавки за выслугу лет на срок до трех месяцев на предприятиях, в учреждениях и организациях, где установлена выплата единовременного вознаграждения или процентных надбавок к заработной плате за выслугу лет.

Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году может быть перенесен.

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания рабочий или служащий, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы предприятия, организации или совсем не выплачено вознаграждение. Меры поощрения к работнику, в отношении которого применили меры дисциплинарного взыскания, не применяются.

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия, учреждения, организации, а также другими должностными лицами, перечень которых устанавливается работодателем.

Администрация предприятия, учреждения, организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение представительного органа работников, товарищеского суда или общественной организации.

1. **Как формируются личные дела кадрового делопроизводства?**

Личное дело оформляется после приказа руководителя о приеме работника в организацию. Порядок работы с личными делами не регламентирован нормативами, поэтому организации по-разному решают порядок их ведения. Однако, на основании сложившейся практики кадрового делопроизводства, предлагаем рассмотреть оптимальный порядок ведения личных дел сотрудников организации. Каждое дело формируется в отдельной папке, на обложке которой указывается номер дела, фамилия и инициалы сотрудника, дата поступления на работу в организацию. Документы в личное дело рекомендуется включать в следующей последовательности: внутренняя опись документов дела; заявление о приеме на работу (если работник посылал в организацию свое резюме, то оно располагается перед заявлением); Автобиография; анкета с фотокарточкой (личный листок по учету кадров); экземпляр трудового договора с приложениями; приказ о приеме на работу (копия); документы об образовании (копии); копии паспорта, свидетельств о браке и рождении детей (если есть); характеристики или рекомендательные письма с предыдущих мест работы.

Копии приказов о переводе по службе в личное дело не включают.

Личное дело ведут в одном экземпляре. Внесение изменений и дополнений со слов работника, без документального подтверждения не допускается. Изъятие документов из личного дела возможно только с разрешения руководителя организации. Вместо изъятого документа вкладывается справка, подписанная работником, ответственным за ведение кадровой документации, где указывается с какой целью и по чьему распоряжению документ изъят, кому передан и когда будет возвращен. Личные дела учитывают в журнале учета личных дел. Хранение личных дел осуществляется в специальных металлических шкафах. Хранят только личные дела работающих сотрудников. Личные дела уволенных сотрудников сдают в конце года на хранение в архив учреждения или межведомственный архив.

1. **В каких случаях ставятся на воинский учет работники предприятия женского пола?**

В случае если получено ими военно-учетной специальности. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ (с изменениями 2 октября 2006 г.). "О воинской обязанности и военной службе".

**Билет «З»**

1. **При каких обстоятельствах изменяются условия трудового договора?**

В течение срока исполнения трудовых договоров стороны (как работник, так и работодатель) в соответствии со ст. 57 ТК РФ вправе инициировать изменение условий договора, что может оформляться заключением нового договора или дополнительного соглашения к ранее заключенному договору. В обоих случаях изменение условий должно быть закреплено в письменной форме.

Во-первых, перевод на другую постоянную работу и перемещение (ст. 72 ТК РФ). Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника. Исходя из содержания ст. 60 и 72 ТК РФ работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую постоянную работу без его согласия. Во-вторых, ТК РФ предусматривает временный перевод на другую работу (ст. 74 ТК РФ). Трудовое законодательство предусматривает, что в случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации (ст. 74 ТК РФ). С оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. ТК РФ устанавливает закрытый перечень случаев, когда могут производиться такие переводы. Они допускаются для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества.

В-третьих, изменение трудового договора происходит в результате изменения его существенных условий. Изменение существенных условий трудового договора означает, что работодатель не может дальше сохранять обусловленные сторонами существенные условия договора. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (ч. 1 ст. 73 ТК РФ). О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

1. **Какой правовой имеет статус трудовая книжка?**

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и стаже работника. Этот персональный документ последовательно отражает факты трудовой биографии человека, его квалификационный и служебный рост, отношение к труду, причины увольнения. Кроме того, это основной документ для расчета трудового и страхового стажа человека. Статья 66 ТК РФ.

1. **Как оформляется раздел «Сведения о работе» трудовой книжки?**

Сначала в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации (в соответствии с ее учредительными документами), а также сокращенное наименование организации (при его наличии). Далее под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу. Затем в графе 3 раздела «Сведения о работе» делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации. В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

Запись о приеме на работу должна содержать следующее: «Принят или назначен в такой-то цех, отдел, подразделение, участок, производство с указанием их конкретного наименования, а также наименования работы, профессии или должности и присвоенного разряда».

Наименования профессий и должностей должны строго соответствовать штатному расписанию, иным локальным нормативным актам, трудовому договору. Все сведения о работе (не только о приеме на работу, но и переводе на другую работу, увольнении), в трудовой книжке нумеруются и датируются. Датами записей являются соответствующие даты приема на работу, перевода на другую работу, увольнения, указанные в приказах (распоряжениях) работодателя по личному составу. Если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс, категория), то об этом производится соответствующая запись. Отмечается в трудовой книжке и установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации.

1. **На основании чего делаются записи в личных карточках формы № Т-2?**

Личная карточка работника по форме N Т-2 заполняется на лиц, принятых на работу, на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу форма N Т-1 или N Т-1а, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником. Код формы по ОКУД 0301002.

1. **В какие сроки проводятся аттестация руководителей и специалистов государственных предприятии?**

Для руководителей и специалистов государственных предприятий, организаций и учреждений аттестация проводится в обязательном порядке один раз в 3 года.

**Билет «Р»**

1. **Состав и виды кадровой документации**

По целевой принадлежности выделяют две больших группы кадровых документов:

1. Документы по учету личного состава работников, к которым относятся приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника и другие. Основная часть документов по личному составу вошла в состав унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2. Вторую группу составляют документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о структурном подразделении, должностные инструкции, Структура и штатная численность, Штатное расписание). В «Общероссийском классификаторе управленческой документации» ОК 011-93, утвержденном Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 декабря 1993 года №299, эти документы получили название «документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия».

Можно классифицировать и другой принцип систематизации кадровой документации, а именно по типичным кадровым процедурам различают следующие виды кадровых документов:

1. Документация по приему на работу:

Заявление о приеме на работу;

Контракт о назначении на должность;

Приказ о приеме на работу;

Протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу.

2. Документация по переводу на другую работу:

Заявление о переводе на другую работу;

Представление о переводе на другую работу;

Приказ о переводе на другую работу.

3. Документация по увольнению с работы:

Заявление об увольнении;

Приказ об увольнении;

Протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении.

4. Документация по оформлению отпусков:

График отпусков;

Заявление о предоставлении отпуска;

Приказ о предоставлении отпуска.

5. Документация по оформлению поощрений:

Представление о поощрении;

Приказ о поощрении;

Протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении.

6. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий:

Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;

Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания;

Протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания..

Типовые формы некоторых документов и в целом порядок ведения кадрового делопроизводства определяется работодателем самостоятельно в рамках локального нормотворчества с учетом требований действующего законодательства, масштабов и специфики организации труда.

1. **Правила оформления автобиографии**

В автобиографии обязательно должны присутствовать следующие реквизиты:

название документа (автобиография);

фамилия, имя, отчество автора, дата и место рождения;

дата составления автобиографии;

личная подпись.

В автобиографии обязательно должна присутствовать следующая информация:

Полученное образование (какие образовательные учреждения, периоды, результаты, не следует ограничиваться в желании рассказать о своих успехах и достижениях). После школы следуют все уровни образования (средний, высший, аспирантура и т.д.). Если какое-то учебное заведение не закончено — указывается причина.

Для проходивших последипломное обучение и/или повышение квалификации необходимо указать его виды, сроки, тематику; полученные в результате специальности, квалификации. При их наличии указать ученые степени, звания, тему и год защиты диссертации; количество и тематику опубликованных научных работ.

Трудовая деятельность. Важной является информация о том, на каком предприятии, в учреждении или организации начал работать, в каком подразделении, в какой должности или по какой профессии. Если на одном предприятии составитель автобиографии работал длительное время и были перемещения, то указываются подразделения, должности (профессии) и периоды. Далее указываются этапы работы на других предприятиях. Если составитель нигде не работал, то желательно указать информацию о том, был ли он официально признан безработным, состоял ли на бирже труда, проходил ли переподготовку и т.д.

В автобиографии может присутствовать следующая информация:

Семейное положение (женился, развелся, овдовел, родились дети и т.п.).

Для мужчин обязательным является указание периодов воинской службы и срочности, отношения к воинской обязанности, воинских званий.

Женщинам в автобиографии желательно отразить периоды нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за детьми.

Сведения о членстве, участии в профсоюзных и иных общественных организациях (в период обучения в средних и высших учебных заведениях; на протяжении всей трудовой деятельности), о выполнении общественной работы и т.д.

Информация о поощрениях и наградах.

В автобиографии только по желанию автора может присутствовать следующая информация:

Социальное происхождение, гражданство, национальность указывается по желанию.

Причины перерывов в работе и перехода с одной на другую указываются по желанию.

1. **Что входит в положение о структурных подразделениях?**

Положение о структурном подразделении — документ, в котором определяются: порядок создания (образования) подразделения; правовое положение подразделения в структуре организации; структура подразделения; задачи, функции, права и ответственность подразделения; порядок взаимодействия подразделения с иными структурными единицами организации.

1. **Порядок вступления трудового договора в силу**

Порядок вступления трудовых договоров в силу установлен статьей 61 ТК РФ. Согласно указанной статье трудовой договор вступает в силу:

со дня его подписания сторонами либо

с даты указанной в тексте трудового договора (если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации) либо

со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя).

1. **Как осуществляется трудовые отношения при смене собственника имущества организации?**

Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 настоящего Кодекса.

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации.

При отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой настоящей статьи, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 настоящего Кодекса.