

## НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОСТАВ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Основным законодательным актом, которым руководствуется в своей работе кадровая служба, является Трудовой кодекс РФ.

Трудовой кодекс РФ регламентирует не только отношения работника и работодателя, но и правила документирования этих отношений. В основном состав кадровой документации определяется статьями Трудового кодекса РФ, в которых установлены случаи и порядок составления документов. Но одного Трудового кодекса РФ недостаточно для правильной организации работы кадровой службы. Вопросы труда, нормы трудового права (и правила документирования этих норм) отражены также в иных федеральных законах и нормативно-методических документах.

Важнейшим является Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». В законе рассматриваются вопросы, посвященные персональным данным и их защите, подробно определяется порядок сбора персональных данных и работы с ними, обязательность предоставления информации государственным органам. Специально вопросы работы с персональными данными регламентируются Федеральным законом от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных», который вступил в силу с 01 января 2007 г.

Взаимоотношения с проверяющими органами - Федеральной инспекцией труда - устанавливает Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)».

Порядок ведения основного документа трудовой деятельности человека - трудовой книжки - определяется Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225; Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69.

Один из старейших и основополагающих аспектов кадровой службы - это оформление и ведение документации. В связи с важностью содержащейся в кадровых документах информации с 1997 г. постановлением Госкомстата России был введен Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. В Альбом несколько раз вносились изменения, в настоящее время следует пользоваться унифицированными формами, утвержденными Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №01. Независимо от организационно-правовой формы организации, работодатель обязан вести документацию по установленному образцу.

В Альбом вошли следующие формы:

- Т-1 - приказ (распоряжение) о приеме работника на работу;

- · Т-1а - приказ (распоряжение) о приеме работников на работу;
- · Т-2 - личная карточка работника;
- · Т-2ГС (МС) - личная карточка государственного (муниципального) служащего;
- · Т-3 - штатное расписание;
- · Т-4 - учетная карточка научного, научно-педагогического работника;
- · Т-5 - приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу;
- · Т-5а - приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу;
- · Т-6 - приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику;
- · Т-6а - приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам;
- · Т-7 - график отпусков;
- · Т-8 - приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- · Т-8а - приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении);
- · Т-9 - приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку;
- · Т-9а - приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку;
- · Т 10 - командировочное удостоверение;
- · Т-10а - служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;
- · Т-11 - приказ (распоряжение) о поощрении работника;
- · Т-11а - приказ (распоряжение) о поощрении работников.

Порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации утвержден Постановлением Госкомстата РФ от 24.03.1999 № 20.

Составление и оформление документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Важным элементом кадровой работы является не только создание, но и хранение документов. Порядок и сроки хранения документации определены в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, а также в Основных правилах работы архивов организации.

Для составления штатного расписания, должностных инструкций, других документов, в которых определяются компетенция, квалификационные характеристики, обязанности работников, необходимо пользоваться Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих,

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, отраслевыми квалификационными справочниками.

Существует еще значительная группа документации, возникающей в процессе деятельности кадровой службы. Сюда относятся различные книги регистрации, журналы учета движения документации и прочие учетные документы. Наличие и содержание этих документов также регламентируется указанными ранее законами и постановлениями.

Важную роль в работе кадровой службы играют организационно-правовые документы организации (локальные нормативные акты).

Главный документ организации - устав. Это обязательный учредительный документ, который регламентирует деятельность организации, цели и задачи, права, отношения с другими предприятиями.

К этой группе документов относятся также положения об отделе кадров, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и т.д. Внутренние документы определяют объем функций и порядок работы кадровой службы, порядок взаимодействия с другими подразделениями. Некоторые локальные нормативные акты являются обязательными, другие прямо не предписываются законодательством. В некоторых случаях обязательной является информация, например информация о порядке поощрения и наложения взысканий, которая может быть зафиксирована в различных формах.

Документация, перечисленная в Трудовом кодексе РФ

Целесообразнее разделить кадровую документацию на два крупных блока: обязательные документы, которые заводятся вне зависимости от организационно-правовой формы, и факультативные.

Состав обязательных документов прописан в Трудовом кодексе РФ и в других нормативных актах (например, в Инструкции по заполнению трудовых книжек):

- · штатное расписание;
- · трудовой договор;
- · правила внутреннего трудового распорядка;
- · график отпусков;
- · положение о защите персональных данных;
- · положение о стимулирующих добавках;
- · положение о командировках;
- · журнал учета трудовых книжек;
- · приходно-расходная книга по учету движения трудовых книжек.

Существует большая группа обязательных документов, отражающая документирование приема, увольнения и сопровождения деятельности работника.

Рассмотрим обязательные документы подробнее.

Штатное расписание. Штатное расписание - основной документ организации, отражающий структуру, сведения о количестве штатных единиц, должностном окладе, месячных надбавках.

Согласно ст. 57 Трудового кодекса РФ наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации, которое указывается во всех формах кадровой документации, устанавливается на основе штатного расписания.

Штатное расписание составляется по унифицированной форме Т-3 (согласно Постановлению Госкомстата РФ от 05.01.2004 №01) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».

Поскольку штатное расписание является базовым документом для других кадровых документов, деятельность отдела кадров вновь созданной организации необходимо начать именно с его разработки. Точно так же надо поступить и в том случае, если возникла необходимость привести кадровую документацию действующей организации в соответствие с требованиями закона.

Руководитель организации приказом назначает лицо, ответственное за разработку штатного расписания. Им может быть работник отдела кадров, планово-экономического отдела или бухгалтерии.

Штатное расписание утверждается за две недели до 1 января следующего года приказом руководителя организации.

Если в течение года возникла необходимость внести изменения в штатное расписание, то это производится также приказом руководителя предприятия.

Штатное расписание подписывается только руководителем отдела кадров и главным бухгалтером и заверяется печатью организации.

Оригинал хранится в управленческой документации предприятия. Копии штатного расписания направляются:

- · в отдел кадров;
- · в бухгалтерию;
- · в заинтересованные структурные подразделения (филиалы).

Трудовой договор. Важнейшим документом для оформления трудовых отношений является трудовой договор (ст. 56...67 ТК РФ). Именно в трудовом договоре фиксируются условия работы и оплаты труда.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем. Один экземпляр выдается на руки работнику, второй хранится в отделе кадров.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменном виде и только в положительную для работника сторону.

Правила внутреннего трудового распорядка. Согласно ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ на каждом предприятии должны быть разработаны правила внутреннего

трудового распорядка. Это внутренний нормативный акт, который регулирует правила приема, увольнения, поощрения, взыскания работника, а также продолжительность трудового дня, время обеденного перерыва и выходных.

В правилах внутреннего трудового распорядка должны быть отражены следующие моменты:

- · порядок приема, перевода и увольнения работников;
- · основные права и обязанности работника и работодателя;
- · рабочее время и время отдыха;
- · оплата труда, поощрения за успехи в работе;
- · ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

С правилами внутреннего трудового распорядка каждый сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. Для этого делается отдельная таблица, в которую вносятся фамилия сотрудника, его подпись и дата ознакомления с правилами.

Правила должны быть вывешены на видное место, чтобы каждый желающий мог с ними повторно ознакомиться.

График отпусков. График отпусков составляется по форме Т-7 Госкомстата России и утверждается за две недели до 1 января следующего года. О времени начала ежегодного планового отпуска работник должен быть предупрежден за две недели до его начала.

При составлении графика следует учесть, что некоторые категории работников имеют право на отпуск в любое удобное для них время, например, муж при нахождении его жены в отпуске по беременности и родам, а также некоторые льготные категории (см. ст. 123 ТК РФ).

Также следует учесть, что работнику, оформленному по совместительству, отпуск дают одновременно с отпуском по основному месту работы.

Положение о защите персональных данных работника. Относительно новыми для кадровой службы являются документы, устанавливающие порядок работы с персональными данными, права и обязанности сотрудников, работающих с конфиденциальной информацией,

При разработке положения о защите персональных данных следует руководствоваться следующими законами:

- · Трудовой кодекс РФ, ст. 85-90;
- · Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- · Федеральный закон от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

В положении о защите персональных данных указываются следующие сведения:

- · цель и задачи организации в области защиты персональных данных;

- · структурные подразделения и носители информации, на которых накапливаются и хранятся персональные данные;
- · способы сбора персональных данных (п. 3 ст. 86 ТК РФ);
- · лица, имеющие доступ к персональным данным;
- · способы обработки персональных данных;
- · сведения о защите персональных данных от несанкционированного доступа не только внутри организации, но и относительно представителей других организаций.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

В состав персональных данных работника входят:

- · анкетные и биографические данные;
- · данные об образовании;
- · сведения о трудовом и общем стаже;
- · сведения о составе семьи;
- · паспортные данные; сведения о воинском учете;
- · сведения о заработной плате сотрудника;
- · сведения о социальных льготах;
- · специальность;
- · занимаемая должность;
- · наличие судимостей;
- · адрес места жительства;
- · домашний телефон;
- · место работы или учебы членов семьи и родственников;
- · характер взаимоотношений в семье;
- · содержание трудового договора;
- · состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- · содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- · подлинники и копии приказов по личному составу;
- · личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- · основания к приказам по личному составу;
- · дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- · копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

При сборе и обработке персональных данных должны соблюдаться следующие основные требования:

- · все персональные данные следует получать только у работника. В случае, если данные можно получить только из другого источника, на это необходимо письменное разрешение работника;
- · работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;
- · работник под расписку должен быть ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки его персональных данных;
- · работник имеет право на полный и безвозмездный доступ к своим персональным данным и информации о них.

Положение о премировании, стимулирующих доплатах и надбавках. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, доплат и надбавок (ст. 144 ТК РФ).

Порядок премирования обязательно должен быть задокументирован, но законодательство не регламентирует, какой именно внутренний нормативный акт или документ должен быть составлен для данного случая.

Доплаты, надбавки и премии могут быть указаны в коллективном договоре или в положении об оплате труда (эти документы не являются обязательными).

Система поощрения может быть зафиксирована также в одном из следующих документов:

- · положение о премировании;
- · положение о мерах дисциплинарного воздействия;
- · положение о материальном и моральном поощрении работников.

Разница заключается в том, что в положении о премировании отражаются только материальные формы поощрения работников. Положение о материальном и моральном поощрении включает в себя способы как материального, так и нематериального поощрения.

Как бы ни назывался документ, обязательными в нем должны быть следующие пункты:

- · виды и размеры премий;
- · основные показатели, за которые можно премировать или депремировать;
- · основания к премированию или депремированию (приказ, распоряжение);
- · порядок предоставления работников к поощрению.

Положение о командировках. В соответствии со ст. 168 ТК РФ на предприятии должно быть положение о командировках.

Это локальный нормативный акт, в котором должны быть отражены следующие вопросы:

- · общие положения о командировках (определение служебных командировок, задачи командировок, лица, на которых распространяется данное положение);
- · порядок оформления служебных командировок;
- · срок и режим командировки;
- · порядок оформления временной нетрудоспособности работника в период командировки;
- · особенности командировки за пределами РФ;
- · командировочные расходы;
- · суточные расходы;
- · расходы по найму помещения;
- · порядок предоставления отчета о командировках.

Журнал учета движения трудовых книжек. Журнал является обязательным в соответствии с Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (приложение № 2).

Готовый журнал можно приобрести в специализированном магазине, но не будет нарушением и самостоятельное изготовление журнала из амбарной или инвентарной книги.

В журнале учета движения трудовых книжек регистрируются трудовые книжки работников по мере их поступления в отдел кадров, а также вновь заведенные трудовые книжки. При увольнении сотрудника в журнале учета делается соответствующая пометка, а работник расписывается за получение трудовой книжки на руки.

В случае смены фамилии сотрудника в журнале учета движения трудовых книжек следует зачеркнуть старую фамилию и написать новую на той же строчке выше зачеркнутой.

Приходно-расходный журнал учета движения трудовых книжек. Данный журнал необходим в соответствии с Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69 (приложение № 3) и служит для учета движения чистых бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

Документация, возникающая в результате деятельности кадровой службы (локальные нормативные акты, книги учета)

В процессе деятельности кадровой службы возникает множество документов. Не все они являются обязательными и подлежат проверке. Но многие из них помогают лучше организовывать работу, разрешить спорные вопросы и имеют полную юридическую силу в случае судебного разбирательства.

К таким документам относятся:

- · должностная инструкция;
- · положение о подразделении;
- · положение о материальной ответственности;
- · книга регистрации трудовых договоров;
- · книга регистрации приказов;
- · журналы учета командировок.

Должностная инструкция. Это организационно-правовой документ, фиксирующий круг обязанностей и права работника. Должностная инструкция не является обязательным документом -- права и обязанности работника могут быть отражены в трудовом договоре. Но на практике наличие должностной инструкции упорядочивает трудовые отношения и является удобной формой и для работника, и для работодателя.

Должностная инструкция - это индивидуальный для каждой организации документ. Рекомендуется составлять ее на базе типовых квалификационных характеристик, но с учетом специфики и организационной практики организации.

Должностная инструкция имеет общую для всех должностей схему и состоит из нескольких разделов: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимодействия (связи по должности).

Должностная инструкция подписывается руководителем подразделения и утверждается руководителем организации. Работник знакомится с должностной инструкцией под роспись. Копия должностной инструкции выдается на руки работнику.

Положение о подразделении. Положение о подразделении - это правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы структурного подразделения. Положение пишется практически по той же схеме, что и должностная инструкция, и содержит следующие разделы: общие положения, структура подразделения, цели и задачи подразделения, функции подразделения, взаимодействие с другими подразделениями, права подразделения, контроль и ответственность.

Положение о материальной ответственности. Трудовое законодательство не обязывает составлять этот внутренний документ. Но большая часть норм трудового законодательства носит общий характер, поэтому ими трудно руководствоваться при разрешении спорных моментов.

В положении о материальной ответственности должны быть отражены следующие пункты: в каком случае работник несет полную или частичную материальную ответственность, порядок определения размера ущерба и его возмещения.

Книга регистрации трудовых договоров и книга регистрации приказов. Книга регистрации трудовых договоров необходима для учета заключенных трудовых до-

говоров. Работник расписывается в книге за полученный экземпляр трудового договора. Книга регистрации приказов заводится на основании правил общего делопроизводства.

Журналы учета командировок. Журналов учета командировок должно быть три:

- · журнал учета командировочных удостоверений;
- · журнал учета работников, выбывающих в командировки;
- · журнал учета работников, прибывающих в командировки.