

**Как принять сотрудника на работу**

**1. МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

***ст. 266, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

 ***Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1 "О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних"***

8. Лица в возрасте до восемнадцати лет в силу статей 69 и 266 ТК РФ при заключении трудового договора подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру независимо от трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), а также ежегодно до достижения ими возраста восемнадцати лет.

 ***ст. 213, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

 ***Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 06.02.2018) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"***

 ***ст. 324, "Трудовой кодекс Российской Федерации"*** Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях.

***ст. 298, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

К работам, выполняемым вахтовым методом, не могут привлекаться работники в возрасте до восемнадцати лет, беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, а также лица, имеющие противопоказания к выполнению работ вахтовым методом в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 ***ст. 213, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

 ***ст. 330.3, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Прием на подземные работы производится после обязательного медицинского осмотра.

***ст. 5.27.1, "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ***

3. Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда, а также обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных медицинских осмотров в начале рабочего дня (смены), обязательных психиатрических освидетельствований или при наличии медицинских противопоказаний –

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пятнадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от пятнадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста десяти тысяч до ста тридцати тысяч рублей.

***Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 06.02.2018) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"***

12. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее - Заключение).

13. В Заключении указывается:

дата выдачи Заключения;

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);

наименование работодателя;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;

наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;

результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

14. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу, или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

***ст. 34, Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"***

5. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету медицинскими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

***<Письмо> Роспотребнадзора от 10.11.2015 N 01/13734-15-32***

***"О приказе Роспотребнадзора от 20.05.2005 N 402 "О личной медицинской книжке и санитарном паспорте"***

***ст. 212, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Работодатель обязан обеспечить:

…в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;…

**2. КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ ПРЕДЪЯВЛЯЕТ РАБОТНИК**

***Статья 65 ТК РФ***

… при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

документ об образовании и (или) 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...

***Статья 81 ТК РФ***

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

***Статья 65 ТК РФ***

…при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

***Федеральный закон от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации"***

***Статья 2***

16) документ, заменяющий паспорт гражданина, - документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом. На территории … [РФ] для граждан … [РФ] такими документами являются:

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… [РФ] …

справка установленной формы, выдаваемая гражданам …[РФ], находящимся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых…

***Определение Верховного Суда РФ от 03.10.2006 N КАС06-360***

…во время замены паспорта предусмотрена возможность выдачи временного удостоверения личности на срок до оформления паспорта. В связи с чем при прохождении процедуры замены паспорта гражданин не лишен возможности на основании временного удостоверения личности совершать юридически значимые действия.

***Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69***

2.1. …фамилия, имя и отчество указываются …на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);

***Статья 65 ТК РФ***

…при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство [обязательного]… пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

***Приказ Минтруда России от 31.10.2016 N 588н "О внесении изменений в Инструкцию по заполнению трудовых книжек…"***

Внести в Инструкцию по заполнению трудовых книжек … следующие изменения:

пункт 2.2 после слов "(печать кадровой службы)" дополнить словами "(при наличии печати)";

пункт 2.3 после слов "(или печатью кадровой службы)" дополнить словами "(при наличии печати)".

***Приказ Минтруда России от 31.10.2016 N 589н "Об утверждении разъяснения по некоторым вопросам применения Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки…"***

Если в организации отсутствует печать, записи, внесенные в трудовую книжку работника за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек (за исключением случаев, указанных в пункте 36 Правил).

***Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69***

1.1. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2003 г. в трудовой книжке делается запись: "05.09.2003".

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и т.п.

***Статья 65 ТК РФ***

…при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

***Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"***

***Статья 7***

1. [ПФР] и его территориальные органы выдают каждому застрахованному лицу страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования…

***Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете"***

***Статья 9***

3. Застрахованное лицо, поступающее на работу… обязано… представить страхователю свое страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, а в случае его отсутствия - написать соответствующее заявление о выдаче ему страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования впервые… а также сообщить страхователю сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 8 пункта 2 статьи 6 настоящего Федерального закона, для передачи в Пенсионный фонд [РФ]…

***Статья 65 ТК РФ***

…при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

***Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности"***

***Статья 4***

1. Аудитор - физическое лицо, получившее квалификационный аттестат аудитора и являющееся членом одной из саморегулируемых организаций аудиторов.

2. Физическое лицо признается аудитором с даты внесения сведений о нем в реестр аудиторов и аудиторских организаций.

***Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации"***

***Статья 11.1***

Право на приобретение правового статуса частного охранника предоставляется гражданам, прошедшим профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника и сдавшим квалификационный экзамен, и подтверждается удостоверением частного охранника. Порядок сдачи квалификационного экзамена и выдачи удостоверения частного охранника устанавливается Правительством Российской Федерации.

***Статья 65 ТК РФ***

…при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента [РФ]… и постановлениями Правительства [РФ]… может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

***Статья 76 ТК РФ***

Работодатель обязан… не допускать к работе… работника:

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права)…

***Статья 65 ТК РФ***

…при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

***Положение о воинском учете, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719***

28. Документами воинского учета… являются:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных.

***Положение о воинском учете, утв. Постановлением Правительства от 27.11.2006 N 719***

32. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, работники, осуществляющие воинский учет в организациях:

а) направляют в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты …сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных организаций).

**КАКИЕ БУМАГИ ТРЕБОВАТЬ НЕЛЬЗЯ**

***Статья 65 ТК РФ***

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных [ТК РФ], иными федеральными законами, указами Президента [РФ]… и постановлениями Правительства [РФ]…

***Письмо Роструда от 18.12.2008 N 6967-ТЗ***

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, не содержат требований для работодателей следить за регистрацией своих сотрудников по месту пребывания.

**КОГДА НУЖНА СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ СУДИМОСТИ**

***Статья 65 ТК РФ***

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

…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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

***Статья 331 ТК РФ***

К педагогической деятельности не допускаются лица:

…имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

***Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»***

***Статья 7***

4. В открытых акционерных обществах (за исключением кредитных организаций), страховых организациях и негосударственных пенсионных фондах, акционерных инвестиционных фондах, управляющих компаниях паевых инвестиционных фондов, в иных экономических субъектах, ценные бумаги которых допущены к обращению на организованных торгах (за исключением кредитных организаций), в органах управления государственных внебюджетных фондов, органах управления государственных территориальных внебюджетных фондов главный бухгалтер или иное должностное лицо, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, должны отвечать следующим требованиям:…

3) не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

***Статья 52 Воздушного кодекса РФ***

3…На должности специалистов авиационного персонала не принимаются лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления.

***Федеральный закон от 03.04.1995 N 40-ФЗ "О Федеральной службе безопасности"***

***Статья 16***

Граждане Российской Федерации не могут быть приняты на службу или на работу в органы федеральной службы безопасности, а военнослужащие и гражданский персонал органов федеральной службы безопасности могут быть уволены со службы или с работы по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, либо в случае:

в) наличия судимости в настоящее время или в прошлом, в том числе снятой или погашенной, если в отношении их прекращено уголовное преследование за истечением срока давности, в связи с примирением сторон, вследствие акта об амнистии или в связи с деятельным раскаянием…

***Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ "О судебных приставах"***

***Статья 3***

3. На должность судебного пристава не может быть назначен гражданин, который был осужден за преступление по приговору суда, вступившему в законную силу, имеет судимость либо имел судимость, которая снята или погашена, в отношении которого осуществляется уголовное преследование либо прекращено уголовное преследование за истечением срока давности, в связи с примирением сторон, вследствие акта об амнистии или в связи с деятельным раскаянием.

***Федеральный закон от 21.07.1997 N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации"***

***Статья 7***

1. Гражданин не может быть принят на службу в таможенные органы или не может проходить службу в таможенных органах в случаях признания его недееспособным или ограниченно дееспособным вступившим в законную силу решением суда либо наличия у него неснятой или непогашенной судимости, а также в случае лишения его вступившим в законную силу решением суда права проходить службу в таможенных органах в течение определенного срока.

***Ответственность работодателя***

***за прием сотрудника без справки об отсутствии судимости***

|  |  |
| --- | --- |
| **Кого могут наказать** | **Ответственность** |
| **при первичном нарушении**  | **при повторном нарушении**  |
| Организация | Предупреждение или штраф от 30 000 до 50 000 руб. | Штраф от 50 000 до 70 000 руб. |
| Предприниматель | Предупреждение или штраф от 1000 до 5000 руб. | Штраф от 10 000 до 20 000 руб. |
| Должностное лицо организации | Штраф от 10 000 до 20 000 руб. или дисквалификация на срок от 1 года до 3 лет |

**3. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ**

**ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

***Статья 22 ТК РФ***

Работодатель обязан:

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

***Статья 68 ТК РФ***

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

***Статья 5.27 КоАП РФ***

1. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права…

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от [1000 до 5000]… рублей; на [ИП]… от [1000 до 5000]… рублей; на юридических лиц - от [30 000 до 50 000]… рублей.

***Письмо Роструда от 15.05.2014 N ПГ/4653-6-1***

…штатное расписание не является локальным нормативным актом, непосредственно связанным с трудовой деятельностью. Поэтому работодатель не обязан знакомить с ним работника при приеме на работу.

Вместе с тем [такая] обязанность работодателя… может быть предусмотрена коллективным договором, соглашением, [ЛНА]…

***ст. 87, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего Кодекса и иных федеральных законов.

***ст. 135, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

***ст. 105, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

***ст. 312.2, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

***Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6 "О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников"***

Несмотря на то что в Трудовом кодексе не содержится упоминания о должностной инструкции, она является важным документом, содержанием которого является не только трудовая функция работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности, но и квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

Поскольку порядок составления инструкции нормативными правовыми актами не урегулирован, работодатель самостоятельно решает, как ее оформить и вносить в нее изменения.

Должностная инструкция может являться приложением к трудовому договору, а также утверждаться как самостоятельный документ.

Внесение изменений в должностную инструкцию может быть связано с изменением обязательных условий трудового договора. В этом случае должны быть соблюдены требования о заблаговременном письменном уведомлении об этом работника. И только после того как работник согласился на продолжение трудовых отношений, вносятся изменения в должностную инструкцию.

Если инструкция является приложением к трудовому договору, целесообразно вносить одновременно изменения в трудовой договор и должностную инструкцию путем подготовки дополнительного соглашения.

Если должностная инструкция была утверждена как отдельный документ и при этом внесение в нее изменений не влечет за собой необходимость изменения обязательных условий трудового договора, удобнее всего утвердить должностную инструкцию в новой редакции, письменно ознакомив с ней работника. Должностная инструкция, как правило, составляется в двух экземплярах, один из которых по просьбе работника может быть ему вручен.

***ст. 72, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**4. КАК ЗАКЛЮЧАЕТСЯ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

***Статья 16 ТК РФ***

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими …

***Статья 56 ТК РФ***

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, …своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

***Статья 67 ТК РФ***

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

***Статья 5.27 КоАП РФ***

4. Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

***Статья 16 ТК РФ***

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его… представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

***Статья 67 ТК РФ***

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

***Статья 67 ТК РФ***

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.

***Статья 63 ТК РФ***

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных[ТК РФ и]… другими федеральными законами. Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию. Трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном).

***Статья 84 ТК РФ***

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных [ТК РФ] …правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 [ТК РФ]), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

заключение трудового договора в нарушение установленных [ТК РФ] … ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

Если нарушение установленных [ТК РФ]… правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

 ***Приказ о фактическом допуске к работе с ведома работодателя (образец заполнения) (Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2018) }***

***Общество с ограниченной ответственностью "Агро"***

***(ООО "Агро")***

***Приказ***

|  |  |
| --- | --- |
| *05.04.2011* | *N 5-лс* |

*Москва*

*О фактическом допуске к работе*

*В связи с большим объемом работ, связанных с подготовкой участия в выставке "Техномаш",*

*Приказываю:*

*1. Допустить к работе в должности ведущего специалиста по рекламе Новгородцева Дмитрия Борисовича с 06.04.2011.*

*2. Оформить с Новгородцевым Д.Б. трудовой договор в письменной форме в срок до 08.04.2011.*

*Основание: докладная записка начальника отдела рекламы Варанасова Г.Л. от 05.04.2011 N 25.*

Директор *Лучников* Д.С. Лучников

С приказом ознакомлен *Новгородцев* Д.Б. Новгородцев

 *05.04.2011*

 ***Соглашение об испытании при фактическом допуске работника к работе (образец заполнения) (Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2018)***

СОГЛАШЕНИЕ ОБ ИСПЫТАНИИ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

|  |  |
| --- | --- |
| 10.12.2012 | N 01-12 |

Москва

Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона") в лице генерального директора Воробьева Сергея Федоровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Павлова Ольга Евгеньевна, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Павловой О.Е. устанавливается испытание при приеме на работу в ООО "Верона" в целях проверки ее соответствия поручаемой работе. Срок испытания - 3 (три) месяца со дня фактического допуска к работе.

2. Условие об испытании подлежит включению в трудовой договор при его оформлении в письменной форме не позднее трех рабочих дней после фактического допуска работника к работе.

3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

Генеральный директор

*Воробьев* С.Ф. Воробьев *Павлова* О.Е. Павлова

*10.12.2012 10.12.2012*

Экземпляр соглашения получил: *Павлова*

 *10.12.2012*

**Заключение трудового договора при приеме на работу руководителя.**

***Письмо Роструда от 06.03.2013 N 177-6-1***

1, 2. Главой 43 [ТК РФ]... установлены особенности регулирования труда руководителя...

Согласно ст. 273... положения указанной главы [не] распространяются [на случай]... когда руководитель... является единственным участником... организации...

[Основа]... данной нормы... невозможность заключения договора с самим собой, поскольку подписание трудового договора одним и тем же лицом от имени работника и... работодателя не допускается.

Таким образом, на отношения единственного участника общества с учрежденным им обществом трудовое законодательство не распространяется.

Единственный участник... должен своим решением возложить на себя функции единоличного исполнительного органа [и руководить организацией]... без заключения какого-либо договора, в том числе трудового.

***Письмо Минздравсоцразвития РФ от 18.08.2009 N 22-2-3199***

Согласно статье 273 [ТК РФ] положения указанной главы распространяются на руководителей организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, за исключением, в частности, случая, когда руководитель организации является единственным участником (учредителем), членом организации, собственником ее имущества.

В основе данной нормы лежит невозможность заключения трудового договора с самим собой, поскольку иных участников (членов, учредителей) у организации просто нет. Единственный участник общества в данной ситуации должен своим решением возложить на себя функции единоличного исполнительного органа - директора, генерального директора, президента и т.д. Управленческая деятельность в этом случае, по нашему мнению, осуществляется без заключения какого-либо договора, в том числе и трудового.

***Письмо Роструда от 27.04.2017 N ПГ/08346-03-3***

В соответствии с мнением [ВС РФ], выраженным в Определении от 28.02.2014 N 41-КГ13-37, на руководителя - единственного участника общества распространяются нормы трудового законодательства, если с ним оформлен трудовой договор.

***Письмо Роструда от 04.09.2015 N 2065-6-1***

***Вопрос:*** Руководитель планирует заключить трудовой договор с организацией, где он является ее единственным учредителем. Ранее Роструд в Письме от 06.03.2013 N 177-6-1 пришел к выводу, что директор - единственный учредитель должен возложить на себя функции управления своим решением. Соответственно, управлять организацией он должен без заключения какого-либо договора, в том числе трудового. Вправе ли инспекторы оштрафовать организацию по ст. 5.27 КоАП РФ, если она заключит трудовой договор с руководителем, который является единственным учредителем организации?

***Ответ:***

Согласно абзацу второму части второй статьи 22 [ТК РФ] работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

В силу статьи 419 ТК РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства … привлекаются к … ответственности...

В частности, ответственность по статье 5.27 [КоАП РФ] наступает за нарушение обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством и вытекающих из трудовых отношений, складывающихся между работником и работодателем.

***Статья 278 ТК РФ***

… трудовой договор с руководителем организации прекращается по следующим основаниям:

2) в связи с принятием… собственником имущества организации… решения о прекращении трудового договора.

***Статья 15 ТК РФ***

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции…

***Статья 67 ТК РФ***

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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*…*

***Статья 20 ТК РФ***

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

***Письмо Минтруда России от 05.05.2014 N 17-3/ООГ-330***

…руководители организаций, являющиеся единственными участниками (учредителями), членами организаций, собственниками их имущества, относятся к застрахованным лицам по обязательным видам страхования.

Следовательно, на выплаты, производимые в пользу генерального директора организации, являющегося ее единственным учредителем, страховые взносы начисляются в общеустановленном порядке.

***Статья 66 ТК РФ***

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе…

***Статья 68 ТК РФ***

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ**

***Статья 57 ТК РФ***

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя …, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

…[ИНН] (для работодателей…);

***Статья 57 ТК РФ***

В трудовом договоре указываются:

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

***Статья 57 ТК РФ***

В трудовом договоре указываются:

место и дата заключения трудового договора.

***Статья 61 ТК РФ***

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем…

***Статья 67 ТК РФ***

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

***Статья 57 ТК РФ***

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения… из числа предусмотренных [частью]… первой… настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями [которые]… вносятся непосредственно в текст трудового договора…

***Письмо Роструда от 09.08.2007 N 3045-6-0***

Номер трудового договора не относится к обязательным сведениям, предусмотренным ст. 57 Трудового кодекса. Вместе с тем унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, предусматривают нумерацию трудовых договоров.

Действующими нормативными правовыми актами не регламентирована процедура нумерации трудовых договоров, основным смыслом которой являются упорядочение договоров с точки зрения надлежащего делопроизводства и идентификация договоров.

Как правило, на практике используется система, при которой номер трудового договора состоит из собственного номера договора и цифр, обозначающих год его заключения. Например, трудовому договору, заключенному в марте 2007 г., присваивается номер 16/03.

Таким образом, так или иначе нумерацию трудовых договоров в следующем году можно начинать заново.

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ:**

**МЕСТО И ДАТА НАЧАЛА РАБОТЫ, ДОЛЖНОСТЬ (ПРОФЕССИЯ, СПЕЦИАЛЬНОСТЬ)**

***Статья 57 ТК РФ***

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

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;

***Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 «О применении судами российской Федерации Трудового Кодекса Российской Федерации»***

16. Под структурными подразделениями следует понимать как филиалы, представительства, так и отделы, цеха, участки и т.д., а под другой местностью - местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта.

***Статья 209 ТК РФ***

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

***Статья 57 ТК РФ***

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с [ТК РФ]… иными 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…

***Письмо Роструда от 21.01.2014 N ПГ/13229-6-1***

…согласно ст. 57[ТК РФ] наименование должности, профессии и специальности указывается в трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием организации.

По нашему мнению, должность в трудовом договоре с работником следует указывать в строгом соответствии со штатным расписанием, а принятие работника на должность, не включенную в штатное расписание, недопустимо.

***Статья 57 ТК РФ***

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

дата начала работы…

***Статья 61 ТК РФ***

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем…

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

***Статья 61 ТК РФ***

Если работник не приступил к работе в день начала работы… то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ: ОПЛАТА ТРУДА**

***Статья 57 ТК РФ***

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

***Статья 129 ТК РФ***

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

***Статья 135 ТК РФ***

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

***Статья 68 ТК РФ***

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

***Письмо Роструда от 20.11.2015 N 2631-6-1***

… в трудовых договорах с работниками заработная плата также должна быть установлена в рублях.

Установление в трудовых договорах заработной платы в рублевом эквиваленте суммы в иностранной валюте или в условных единицах, на наш взгляд, не в полной мере будет соответствовать трудовому законодательству и в определенных условиях ущемлять права работников.

***Статья 136 ТК РФ***

Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором ...

***Статья 136 ТК РФ***

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается … не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

***Статья 136 ТК РФ***

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

[…] Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

***Письмо Роструда от 20.06.2014 N ПГ/6310-6-1***

… в вышеуказанных документах [ПВТР, трудовых договорах, коллективном договоре] может быть установлено различие в днях выплаты заработной платы для различных структурных подразделений (например, рабочим она выплачивается 5-го и 20-го числа каждого месяца, а административному персоналу 7-го и 22-го числа каждого месяца), поскольку в ТК РФ запрещающих норм не содержится.

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ:**

**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, УСЛОВИЯ ТРУДА, СОЦСТРАХОВАНИЕ**

***Статья 57 ТК РФ***

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

***Статья 101 ТК РФ***

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

***Статья 57 ТК РФ***

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

условия труда на рабочем месте;

***Статья 209 ТК РФ***

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

***Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"***

***Письмо Минтруда России от 29.04.2016 N 15-2/ООГ-1698***

Необходимо отметить, что статьей 57 [ТК РФ] предусмотрены условия, обязательные для включения в трудовой договор.

При этом абзацем 11 части 2 указанной статьи установлено, что обязательными условиями трудового договора могут быть другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Так, согласно пункту 9 Стандарта нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

***Статья 57 ТК РФ***

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если ра-ботник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

***Статья 57 ТК РФ***

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

***Статья 57 ТК РФ***

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

***Статья 57 ТК РФ***

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо… условия из числа предусмотренных [частью]… второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими… условиями. …недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

**Дополнительные условия в трудовом договоре**

***Статья 57 ТК РФ***

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

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

***Статья 72.1 ТК РФ***

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя… Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 [ТК РФ].

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

***Статья 57 ТК РФ***

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия… в частности:

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

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

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

***Статья 40 ТК РФ***

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

***Статья 57 ТК РФ***

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с… коллективным договором…

**ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

***Статья 70 ТК РФ***

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора …условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

***Статья 70 ТК РФ***

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

***Статья 207 ТК РФ***

Лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение, испытательный срок не устанавливается.

***Статья 70 ТК РФ***

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев…

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

***Письмо Роструда от 20.11.2015 N 2630-6-1***

Согласно части пятой статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

По нашему мнению, шестимесячный испытательный срок при приеме на работу можно установить только для вышеуказанных категорий работников.

В силу статьи 419 ТК РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами….

***Статья 9 ТК РФ***

…трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством…

Если такие условия включены в… трудовой договор, то они не подлежат применению.

***Статья 70 ТК РФ***

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

***Статья 71 ТК РФ***

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

***Статья 72 ТК РФ***

Изменение определенных сторонами условий трудового договора… допускается только по соглашению сторон трудового договора… Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

***Статья 71 ТК РФ***

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

***ст. 195.1, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

***<Письмо> Минтруда России от 04.04.2016 N 14-0/10/В-2253 <Ответы на типовые вопросы по применению профессиональных стандартов>***

4. Будут ли отменены ЕТКС и ЕКС?

В перспективе планируется замена ЕТКС и ЕКС профессиональными стандартами, а также отдельными отраслевыми требованиями к квалификации работников, утверждаемыми законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые имеются уже и в настоящее время (например, в сфере транспорта и др.). Но такая замена, по мнению Минтруда России, будет происходить в течение достаточно длительного периода.

5. Если квалификационный справочник и профессиональный стандарт по аналогичным профессиям (должностям) содержат различные требования к квалификации, то какими документами должен пользоваться работодатель?

Работодатель самостоятельно определяет, какой нормативный правовой акт он использует, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. В каких случаях применение профессиональных стандартов является обязательным? Обязаны ли работодатели применять требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, в том числе при приеме на работу?

Согласно статье 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) профессиональные стандарты применяются "в качестве основы для определения требований к квалификации работников". Каким образом должно определяться, что именно из требований должно быть положено в основу? Есть ли необходимый минимум? В каких случаях допустимо повышение, а в каких - снижение требований? В чем заключаются изменения с 1 июля 2016 года, если те требования к квалификации, в части которых будет обязателен профессиональный стандарт, ранее установлены законами и иными нормативными правовыми актами?

ТК РФ устанавливает обязательность применения требований, содержащихся в профессиональных стандартах, в том числе при приеме работников на работу, в следующих случаях:

согласно части второй статьи 57 ТК РФ наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

согласно статье 195.3 ТК РФ требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, обязательны для работодателя в случаях, если они установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В других случаях эти требования носят рекомендательный характер.

10. Могут ли обязанности работников, требования к образованию и стажу измениться автоматически в связи с принятием профессионального стандарта? Может ли быть расторгнут трудовой договор с работником, если его уровень образования или стаж работы не соответствует указанным в профессиональном стандарте? Уволить его (если он отказывается проходить обучение)? В ТК РФ нет такого основания.

Обязанности работников изменяться автоматически в связи с принятием профессионального стандарта не могут.

Объективной основой изменения обязанностей, связанных с выполнением какой-либо работы (услуги), является изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), и даже в этих случаях согласно статье 74 ТК РФ изменение трудовой функции работника по инициативе работодателя не допускается. Оно может осуществляться в соответствии со статьями 72, 72.1 ТК РФ на основе соглашения между работником и работодателем об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

По вопросам соответствия работников требованиям к образованию и стажу, содержащимся в профессиональных стандартах, обращаем внимание, что данные требования являются обязательными в случаях, когда с выполнением соответствующей работы связано наличие льгот, гарантий и ограничений, либо если соответствующие требования уже установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения работников. Допуск работника к выполнению трудовой функции является полномочием работодателя.

Работодатель также вправе проводить аттестацию работников. Так, при применении квалификационных справочников и профессиональных стандартов лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

 ***ст. 195.3, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с частью первой настоящей статьи, применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

***<Информация> Минтруда России от 10.02.2016 "О применении профессиональных стандартов в сфере труда"***

…Таким образом, для кадровых служб и работодателей иных организаций, кроме вышеуказанных, в отношении которых могут быть определены особенности применения профессиональных стандартов, при установлении квалификационных и профессиональных требований к соискателям и работникам профессиональные стандарты являются ориентирами и могут применяться в части наименования должностей, профессий и специальностей, определения трудовых функций, требований к образованию и опыту работы с учетом особенностей, обусловленных технологией и организацией производства и труда у данного работодателя.

 ***ст. 2, Федеральный закон от 03.07.2016 N 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации"***

3) независимая оценка квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности (далее - независимая оценка квалификации), - процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к квалификации), проведенная центром оценки квалификаций в соответствии с настоящим Федеральным законом;

***Информация Минтруда России от 21.04.2017***

***"Ответы на часто задаваемые вопросы по реализации Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации"***

**5. КОГО И КАК НУЖНО УВЕДОМИТЬ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

**БЫВШЕГО ГОССЛУЖАЩЕГО**

***ст. 64.1, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

***Указ Президента РФ от 18.05.2009 N 557***

***"Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей"***  ***<Письмо> Минтруда России от 11.05.2017 N 18-4/10/П-2943 <О направлении Методических рекомендаций по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией>***

С указанными перечнями работодатель может ознакомиться в справочно-правовых системах, а также на официальном сайте федерального государственного органа в разделе, посвященном вопросам противодействия коррупции, на официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления, в котором бывший государственный (муниципальный) служащий проходил государственную (муниципальную) службу.

***Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 N 29 (ред. от 09.08.2016) "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации"***

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

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина;

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии).

6. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в [пункте 5](#P0) настоящих Правил, также указываются следующие данные:

а) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

б) 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);

в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);

г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

**6. КАК ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ НА УСЛОВИЯХ ВНУТРЕННЕГО**

**ИЛИ ВНЕШНЕГО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВА**

 ***ст. 282, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

 ***ст. 283, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

***ст. 282, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

 ***ст. 284, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

***(Письмо Минтруда России от 05.03.2018 N 14-2/В-149***

…С нашей точки зрения, при заключении трудового договора по совместительству в случае, если основная работа предполагает командировки, стороны должны урегулировать вопросы, которые могут возникнуть при направлении работника в командировку по основному месту работы.

 ***Вопрос: О заключении трудового договора при приеме на работу по совместительству. (Письмо Минтруда России от 26.04.2017 N 14-2/В-357)***

…Таким образом, при внутреннем совместительстве помимо основного трудового договора с работником должен быть заключен второй трудовой договор о работе по совместительству и издан дополнительный приказ о приеме на работу по совместительству.

Исходя из вышеизложенного совместительством для работника будет являться работа по трудовому договору, в котором прямо указано, что работа является совместительством.

***ст. 66, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

**Запись в** **трудовой книжке** **о приеме**

**на работу по совместительству**

**(образец заполнения)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  | Открытое акционерное общество "Интернет-Право" (ОАО "Интернет-Право") |  |
| 11 | 29 | 01 | 2018 | Принят в отдел корпоративного права на должность юрисконсульта | Приказ от 29.01.2018 N 38-п |
| 12 | 09 | 01 | 2018 | Принят на работу по совместительству в общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона") в финансово-экономический отдел на должность специалиста по корпоративной отчетности | Приказ ООО "Верона" от 09.01.2018 N 27-п |

\* Соблюдение хронологического порядка при внесении записей не требуется

 ***ст. 285, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

 ***ст. 133, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

**8. ОСОБЕННОСТИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ**

 ***ст. 312.1, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

 Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

***ст. 312.1, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

В случае, если настоящей главой предусмотрено взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

 ***ст. 312.2, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе, указанный в части второй настоящей статьи.

При отсутствии указанного в [части шестой](#P0) настоящей статьи соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

 ***ст. 312.2, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

**Практический пример**

*Например, если по соглашению сторон необходимое для работы оборудование и иные технические средства должен предоставить работнику работодатель, в трудовом договоре должен быть определен срок исполнения этой обязанности:*

*"Работодатель обязуется предоставить работнику компьютер, телефон, модем, техническую документацию, необходимую для исполнения работником трудовых обязанностей, в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"*

*или*

*"Работодатель обязуется предоставить работнику компьютер, телефон, модем, техническую документацию, необходимую для исполнения работником трудовых обязанностей, согласно утвержденному производственному плану (Приложение N 1)".*

*Если эта обязанность возложена на работника, условие можно сформулировать так: "Работник самостоятельно обеспечивает себя компьютером, принтером, факсом, телефонной связью, средствами доступа к сети Интернет";*

**7. КАК ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ ПО СРОЧНОМУ ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ**

***Статья 58 ТК РФ***

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)…

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

***Статья 58 ТК РФ***

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 [ТК РФ]. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 [ТК РФ], срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

***Статья 59 ТК РФ***

Срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым … сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

с 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 на работу 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, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

***Статья 58 ТК РФ***

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

***Статья 59 ТК РФ***

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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 чело-век);

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 и иными нормативными правовыми актами [РФ], раз-решена 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, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений…

с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

***Статья 59 ТК РФ***

Срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

с 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 на работу 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 с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

***Статья 261 ТК РФ***

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан… продлить срок [его] действия… до окончания беременности, а при предоставлении ей… отпуска по беременности и родам – до окончания… отпуска.

***Письмо Роструда от 08.12.2008 N 2742-6-1***

2. В соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации в случае, когда в соответствии с частью второй статьи 59 Кодекса с руководителем организации заключается срочный трудовой договор, срок действия этого трудового договора определяется учредительными документами организации или соглашением сторон.

В ситуации, изложенной в письме, уставом организации с генеральным директором предусмотрено заключение срочного трудового договора.

По общему правилу действующее трудовое законодательство, допуская заключение в установленных законом случаях срочного трудового договора, не предусматривает возможности и порядка его переоформления и продления. Исключение установлено лишь для определенных категорий работников в специальном разделе XII Кодекса: для беременных женщин - ст. 261 Кодекса, а также для педагогических работников - ст. 332 Кодекса. К тому же при заключении трудового договора с отдельными категориями работников могут устанавливаться предшествующие этому процедуры.

Учитывая изложенное, считаем, что при заключении срочного трудового договора правовых оснований для продления срочного трудового договора на новый срок без расторжения прежнего договора (с оформлением в соответствии с законодательством, внесением записи в трудовую книжку) не имеется.

При увольнении (в том числе и по пункту 2 части первой статьи 77 Кодекса) работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Кодекса).

В дальнейшем с этим работником может быть заключен новый срочный трудовой договор, если для его заключения будут соответствующие основания. В этом случае в общем порядке следует издать приказ о приеме на работу и внести соответствующую запись о приеме на работу по новому срочному трудовому договору в трудовую книжку.

***Статья 72 ТК РФ***

Изменение определенных сторонами условий трудового договора… допускается только по [письменному] соглашению сторон трудового договора…

***Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4413-6***

…Трудовой кодекс предусматривает возможность внесения изменений в трудовой договор вне зависимости от его вида (срочный или бессрочный), в том числе в части изменения срока его окончания. Это значит, что до окончания срока действия трудового договора… в него могут вноситься изменения путем составления и подписания соответствующего соглашения.

При этом изменения в трудовой договор вносятся только путем подписания соглашения.

**9. КАК ОФОРМИТЬ ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

 ***ст. 68, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

 ***{Форма: Приказ (распоряжение) о приеме на работу. Прием на работу без испытания. Унифицированная форма N Т-1 (Форма по ОКУД 0301001) (образец заполнения) (Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2018)***

Унифицированная форма N Т-1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301001 |
|  | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)**

**о приеме работника на работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Принять на работу** | с |  |
|  | по |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| в |  |
|  | (структурное подразделение) |
|  |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) |
|  |
|  |
| (условия приема на работу, характер работы) |
| с тарифной ставкой (окладом) |  | руб. |  | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| надбавкой |  | руб. |  | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с испытанием на срок |  | месяца(ев) |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

**10. ЗАПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

 ***ст. 66, "Трудовой кодекс Российской Федерации"***

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

 ***Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")***

10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

11. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

 ***Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"***

1.1. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2003 г. в трудовой книжке делается запись: "05.09.2003".

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и т.п.

***Статья 66 ТК РФ***

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

***Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225***

1. Настоящие Правила устанавливают порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

13. Трудовая книжка заполняется в порядке, утверждаемом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

***Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69***

Настоящая Инструкция в соответствии с пунктом 13 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей… устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек…

***Статья 65 ТК РФ***

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка… [оформляется] работодателем.

***Статья 66 ТК РФ***

Работодатель (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся… предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

***Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225***

45. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

За нарушение установленного настоящими Правилами порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством [РФ]…

***Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225***

44. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

***Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, утв. Приказом Минфина России от 22.12.2003 N 117н***

2. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку осуществляется… Объединением "ГОЗНАК" [Минфина]… далее – Изготовитель…

3. Обеспечение работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку может осуществляться юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее — распространители), отвечающими требованиям, установленным Изготовителем.

4. Обеспечение работодателей на платной основе бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку осуществляется на основании договора, заключенного с Изготовителем или распространителем.

***Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках"***

2. Установить, что трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 1 января 2004 г.

Имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат.

***Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства от 16.04.2003 N 225***

6. Трудовые книжки ведутся на государственном языке [РФ], а на территории республики в составе [РФ], установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком [РФ] вестись и на государственном языке этой республики.

***Письмо Роструда от 15.06.2005 N 908-6-1***

На территории Российской Федерации ведутся трудовые книжки установленного образца (ст. 66 Трудового кодекса). В настоящее время на территории Российской Федерации имеется две формы трудовых книжек, обладающие одинаковой силой: образца 1974 г. и 2004 г.

Таким образом, трудовая книжка украинского образца, представленная гражданкой Украины, не соответствует форме, признаваемой на территории РФ, поэтому работодатель должен (исходя из обязанности вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, - ч. 3 ст. 66 Трудового кодекса) завести на указанного работника новую трудовую книжку. При этом никаких записей об общем (непрерывном) трудовом стаже данного работника на территории Украины в соответствии с трудовой книжкой украинского образца в трудовую книжку российского образца не производится.

***Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225***

31. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

***Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, утв. Приказом Минздравсоцразвития от 06.02.2007 N 91***

8. Основным документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору… является трудовая книжка установленного образца…

|  |  |
| --- | --- |
| Безымянный | *Увидеть, как выглядит официальный бланк трудовой книжки и прочитать, какие используются способы защиты бланка от подделок, можно на сайте Московской печатной фабрики ГОЗНАКА***(**[**http://www.goznak-mpf.ru**](http://www.goznak-mpf.ru)**)** |

***Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69***

1.1. Записи производятся аккуратно… и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и т.п.

***Статья 66 ТК РФ***

В трудовую книжку вносятся сведения о… выполняемой… [работником] работе…

***Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69***

3.1. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

***Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69***

1.1. Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета….

***Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225***

21. В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись:

а) о времени военной службы в соответствии с … законом "О воинской обязанности и военной службе", а также о времени службы в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

35. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника…

***Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225***

10. Все записи …вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

11. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

***Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69***

3.1. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

***Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69***

3.1. В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации… наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации… Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации.

***Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69***

3.1. В графе 3 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)…

***Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 N 31/3-30 "Об утверждении "Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР"; раздела "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства" Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1"***

3. ЕТКС содержит тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих, сгруппированные в разделы по производствам и видам работ…

5. Тарифно-квалификационные характеристики, приведенные в справочнике, содержат описание основных, наиболее часто встречающихся работ по профессиям рабочих. Конкретное содержание, объем и порядок выполнения работ на каждом рабочем месте устанавливаются на предприятиях, в организациях технологическими картами, рабочими инструкциями или другими документами.

***"Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих", утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37***

В настоящий Справочник включены квалификационные характеристики массовых должностей, общих для всех отраслей экономики, наиболее широко используемых на практике.

Правильное применение в соответствии с квалификационными справочниками наименований должностей, специальностей и профессий, обусловленных трудовой функцией, обеспечивает работникам, имеющим право на установленные законодательством различные льготы, гарантии и компенсации, их получение в виде: дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня за работу во вредных условиях труда; льготного пенсионного обеспечения; бесплатной выдачи им специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и др.

***Статья 66 ТК РФ***

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

***Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69***

3.1. По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. … в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя

***Письмо Роструда от 06.04.2010 N 937-6-1***

Срок трудового договора определяется при его заключении и указывается в трудовом договоре.

В трудовой книжке запись о сроке трудового договора не производится.

***Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225***

11. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

***Заполнение сведений о работодателе в трудовой книжке***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  | ***Открытое акционерное общество "Интернет-Право" (ОАО "Интернет-Право")*** |  |
| ***1*** | ***20*** | ***02*** | ***2009*** | ***Принят в отдел корпоративного права на должность юрисконсульта*** | ***Приказ от 20.02.2009 N 12/09*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |

***Запись о службе в армии в трудовой книжке***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ | ТК N 0000000 |
| N за­пи­си | Дата | Сведения о приеме на работу, переводена другую постоянную работу, квалификации,увольнении (с указанием причин и ссылкойна статью, пункт закона) | Наименование,дата и номер документа,на основании котороговнесена запись |
| число | месяц | Год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | **Общество с ограниченной ответственностью** **«Прайм»****ООО «Прайм»** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ***С 22 октября 2012 по 21 ноября 2013 года служба в Вооруженных Силах*** | ***Военный билет***  |
|  |  |  |  | ***Российской Федерации*** | ***от 24.10.2012*** |
|  |  |  |  |  | ***АБ N 123456*** |
| ***1*** | ***14*** | ***01*** | ***2014*** | ***Принят плотником-краснодеревщиком***  | ***Приказ от***  |
|  |  |  |  |  | ***14.01.2014 N 12-к*** |
|  |  |  |  |  |  |

 |

***Заполнение сведений о приёме на работу в трудовой книжке***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  | ***Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона")*** |  |
| ***11*** | ***24*** | ***05*** | ***2013*** | ***Принята в отдел редактуры на должность корректора*** | ***Приказ от*** ***24.05.2013 N 34-п*** |
|  |  |  |  |  |  |

 |

***Заполнение сведений о приеме на работу по совместительству в трудовой книжке***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  | ***Открытое акционерное общество "Интернет-Право" (ОАО "Интернет-Право")*** |  |
| ***11*** | ***28*** | ***01*** | ***2013*** | ***Принят в отдел корпоративного права на должность юрисконсульта*** | ***Приказ от 28.01.2013 N 5-п*** |
| ***12*** | ***18*** | ***01*** | ***2013*** | ***Принят на работу по совместительству в общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона") в финансово-экономический отдел на должность специалиста по корпоративной отчетности*** | ***Приказ ООО "Верона" от 18.01.2013 N 1-п*** |

*\* Соблюдение хронологического порядка при внесении записей не требуется* |

**11. КАК ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА ПО ФОРМЕ N Т-2**

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301002 |
|  | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата состав­ления | Табельный номер | Иденти­фика­цион­ный номер налого­платель­щика | Номер страхо­вого свиде­тельства государ­ствен­ного пенсион­ного страхо­вания | Алфа­вит | Характер работы | Вид работы(основная, по совмес­титель­ству) | Пол (мужской, женский) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трудовой договор | номер |  |
|  | дата |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  | Имя |  | Отчество |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Код |
| 2. Дата рождения |  |  |
| (день, месяц, год) |  |
| 3. Место рождения |  | по ОКАТО |
| 4. Гражданство |  | по ОКИН |  |
| 5. Знание иностранного языка |  |  | по ОКИН |  |
|  | (наименование) | (степень знания) |  |  |
|  |  | по ОКИН |
| 6. Образование |  | по ОКИН |  |
|  | (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалифи­кации или наличии специальных знаний | Годокончания |  |
|  | наименование | серия | номер |  |
|  |  |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу |  |
|  | Код по ОКСО |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалифи­кации или наличии специальных знаний | Годокончания |  |
|  | наименование | серия | номер |  |
|  |  |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу |  |
|  | Код по ОКСО |  |
|  |
| Послевузовское профессиональное образование |  | Код по ОКИН |  |
|  | (аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного,научного учреждения | Документ об образовании,номер, дата выдачи | Годокончания |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Направление или специальность по документу |  |
|  |  |  |
|  | Код по ОКСО |  |
|  |  |  | Код |
| 7. Профессия |  | по ОКПДТР |  |
|  | (основная) | по ОКПДТР |  |
|  | (другая) |  |  |

 ***{Вопрос: О порядке заполнения личной карточки по форме N Т-2, а также о правомерности применения негосударственными организациями с 01.01.2013 форм первичных учетных документов, разработанных ими самостоятельно. (Письмо Роструда от 23.01.2013 N ПГ/10659-6-1)***

Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (далее - Постановление).

Согласно Указаниям по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденным Постановлением, личная карточка по форме N Т-2 заполняется работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу; паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; сведений, сообщенных о себе работником.

С нашей точки зрения, в п. 10 разд. I личной карточки указываются те сведения, которые работник по своему желанию может представить о своих родственниках.

В п. 6 разд. II личной карточки указывается наименование военного комиссариата по месту жительства.

На наш взгляд, данный раздел заполняется на основании документов воинского учета, представленных работником.

 ***Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"***

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

**12. ПРИЕМ НА РАБОТУ ЛИЦА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ**

***Статья 65 ТК РФ***

…при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

***Положение о воинском учете, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719***

28. Документами воинского учета… являются:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных.

***Положение о воинском учете, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719***

14. Воинскому учету в военных комиссариатах… и организациях подлежат:

а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);

б) граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):

мужского пола, пребывающие в запасе;

уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил …[РФ];

успешно завершившие обучение на военных кафедрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программе военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

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;

прошедшие альтернативную гражданскую службу;

женского пола, имеющие военно-учетные специальности…

***Положение о воинском учете, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719***

32. …работники, осуществляющие воинский учет в организациях:

а) направляют в 2-недельный срок в… военные комиссариаты… сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию… или увольнению… их с работы… В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в… военные комиссариаты…

***Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.04.2008***

29. …руководители, другие ответственные за военно-учетную работу должностные лица (работники) организаций:

а) направляют в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты… сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию… или увольнению… их с работы… согласно приложению N 9 к настоящим Методическим рекомендациям.

***Статья 21.7 КоАП РФ***

… небрежное хранение военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, повлекшее их утрату, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от ста до пятисот рублей.

***Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"***

***Статья 10***

1. В целях обеспечения воинского учета граждане обязаны:

бережно хранить военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а также удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. В случае утраты указанных документов в двухнедельный срок обратиться в военный комиссариат либо в соответствующий орган местного самоуправления поселения или соответствующий орган местного самоуправления городского округа, осуществляющий первичный воинский учет, для решения вопроса о получении документов взамен утраченных.

***Положение о воинском учете, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719***

27. Воинский учет граждан в организациях осуществляется по личным карточкам работников (форма N Т-2, раздел 2)….

30. …работники, осуществляющие воинский учет в организациях:

б) заполняют личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

***Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1***

***Личная карточка работника (форма N Т-2)***

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II "Сведения о воинском учете", являются:

военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - на граждан, пребывающих в запасе;

удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

***Положение о воинском учете, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719***

30. …работники, осуществляющие воинский учет в организациях:

в) разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации…, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

32. …работники, осуществляющие воинский учет в организациях:

а) направляют в 2-недельный срок в… военные комиссариаты… сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию… или увольнению… их с работы… В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления;

б) направляют в 2-недельный срок по запросам… военных комиссариатов… необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

в) представляют ежегодно…в… военные комиссариаты… списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

д) сверяют не реже 1 раза в год… сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета … военных комиссариатов…

е) вносят в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, … должности, места жительства …, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты;

ж) оповещают граждан о вызовах… военных комиссариатов… и обеспечивают им возможность своевременной явки…

***Статья 19.7 КоАП РФ***

Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде…

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей; на юридических лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

***Статья 21.1 КоАП РФ***

Непредставление… должностным лицом организации,… ответственными за военно-учетную работу… в военный комиссариат… списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, -

влечет наложение административного штрафа в размере от трехсот до одной тысячи рублей.

***Статья 21.2 КоАП РФ***

Неоповещение… должностным лицом организации… ответственными за военно-учетную работу, граждан о вызове их по повестке военного комиссариата… а равно необеспечение гражданам возможности своевременной явки по вызову по повестке военного комиссариата

влечет наложение административного штрафа в размере от пятисот до одной тысячи рублей.

***Статья 21.4 КоАП РФ***

3. Несообщение… ответственным за военно-учетную работу должностным лицом организации в военный комиссариат… сведений о принятых на работу… либо об уволенных с работы… гражданах, состоящих или обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете, -

влечет наложение административного штрафа в размере от трехсот до одной тысячи рублей.

***Положение о воинском учете, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719***

9. За состояние воинского учета, осуществляемого организациями, отвечают руководители этих организаций.

***Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.04.2008***

22. Персональный состав и функциональные обязанности работников по ведению воинского учета, в т.ч. бронированию граждан, определяются приказом руководителя организации…

***Положение о военных комиссариатах, утв. Указом Президента РФ от 07.12.2012 N 1609***

17. Основными задачами военных комиссариатов являются:

8) проведение проверок организаций по вопросам… [ведения] воинского учета…

21. Военный комиссар:

18) организует проведение проверок:

осуществления воинского учета граждан организациями;

19) рассматривает дела об административных правонарушениях…

***Статья 23.11 КоАП РФ***

1. Военные комиссариаты рассматривают дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 19.25, 21.1 - 21.7 [КоАП РФ]…

2. Рассматривать дела об административных правонарушениях от имени военных комиссариатов вправе:

1) военные комиссары;

2) начальники отделов военных комиссариатов;

3) начальники отделений отделов военных комиссариатов.

***Обязанности работодателя в области воинского учёта***

***и ответственность за их нарушение***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Обязанность работодателя** | **Статья КоАП РФ** | **Сумма штрафа** |
| **для организации** | **для должностного лица или предпринимателя** |
| Направить в военкомат списки работников, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет  | 21.1. | Нет | от 300 до 1000 руб. |
| Уведомить военкомат о приеме либо увольнении военнообязанного работника в двухнедельный срок | ч. 3 ст. 21.4 |
| Сообщить работнику о вызове по повестке в военкомат, а также обеспечить работнику возможность своевременной явки по вызову по повестке военного комиссариата | 21.2 | от 500 до 1000 руб. |
| По запросу из военкомата представить сведения о гражданах, состоящих на учете, и гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете. | 19.7 | от 3000 до 5000 руб. | от 300 до 500 руб. |
| Уведомить военкомат об изменении семейного положения, образования, должности, места жительства и состояния здоровья военнообязанного работника. |