

Работа с кадрами на предприятии

Второе издание

При участии редакции «Бератор»

Бератор[®]

Читайте в книге:

Документы по личному составу

Прием и увольнение

Система оплаты труда

Режимы рабочего времени

Командировки, отпуска, больничные

Охрана труда

Москва, 2014



Дорогие читатели.

Эта книга поможет вам грамотно организовать кадровый учет, минимизировать ошибки при составлении документов.

В ней учтены особенности приема на работу разных категорий сотрудников, в том числе дистанционных, а также иностранцев, инвалидов и несовершеннолетних. Вы сможете правильно организовать их труд и не нарушить трудовое законодательство в части гарантий и компенсаций. С книгой вся документация по личному составу у вас будет в полном порядке. В ней учтены все новшества трудового законодательства, вступившие в силу в 2013 году, и вступающие с 1 января 2014 года (обладающие юридической силой на момент выхода книги).

Редакция выражает благодарность за помощь в проведении экспертизы материалов книги специалистам, которые работают над «Практической энциклопедией бухгалтера» – Бератор для Windows.

Познакомиться с Бераторами нового поколения можно на сайте www.berator.ru

*Редакционная коллегия
энциклопедии Бератор*

Книга подготовлена совместно с редакцией бераторов «Современная налоговая энциклопедия», «Нет проблем с налогами», а также при участии экспертов ведущих российских журналов: «Расчет», «Практическая бухгалтерия», «Нормативные акты для бухгалтера», «Московский бухгалтер», «Консультант», «Комментарии к документам».

Если вы еще не купили Бератор нового поколения, информацию о нем смотрите на последних страницах. Узнать о его преимуществах можно по телефону: **8 (495) 737 44 11** или напишите свой вопрос по электронной почте **berator@berator.ru**.

Мы с удовольствием вам ответим и вышлем презентацию.

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание активное.
Подведите курсор к нужной статье и кликните.
Вы переместитесь на нужную страницу издания.
Для более комфортного чтения вы можете
увеличить масштаб.

ГЛАВА 1. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ 14

Приказ по личному составу	14
Заявление	16
Трудовая книжка	16
Трудовой договор	19
Личная карточка	21
Личное дело	22
Журналы (книги) учета и контроля	24
Справка о сумме заработка, на которую были начислены страховые взносы	25
Хранение кадровых документов.	30
Формирование номенклатуры дел.	33
Формирование дел.	37
Организация хранения.	42
Порядок уничтожения и списания документов.	43

ГЛАВА 2. КАК ПРИНЯТЬ СОТРУДНИКА НА РАБОТУ... 46

Как оформить сотрудника на работу	46
Оформление в штат.	46
Какие документы должен представить работник.	47
Какие документы оформляет работодатель	49
Трудовой договор.	49

Трудовые отношения с генеральным директором	59
Приказ о приеме на работу	62
Штатное расписание	64
Трудовая книжка	65
Сведения о работнике	66
Сведения о работе	69
Сведения о награждениях и поощрениях	70
Личная карточка (анкета)	72
Личное дело	83
Дополнительные требования	85
Особенности оформления некоторых сотрудников	86
Оформление несовершеннолетнего сотрудника	86
Оформление временного работника	89
Оформление совместителя	90
Виды совместительства	92
Порядок оформления	93
Оплата труда, гарантии и компенсации	96
Особенности совместительства руководителей	98
Оформление внештатника	99
Договор подряда	99
Договор возмездного оказания услуг	102
Договор поручения	103
Договор коммерческого представительства	104
Агентский договор	105
Договор авторского заказа	106
Оформление иностранного работника	107
Какие документы оформляют при найме иностранцев	113
Как получить разрешение на работу для граждан, приехавших в Россию в безвизовом порядке	113
Как получить разрешение на работу для граждан, приехавших в Россию в визовом порядке	115
Как получить разрешение на привлечение иностраных работников	117
Оформление дистанционного работника	128
Электронный обмен документами	129
Особенности дистанционного договора	130

Оформление инвалида	133
Группы инвалидности	136
Документы, подтверждающие инвалидность	138
Квотирование	139
Обязанности работодателя	140

ГЛАВА 3. УЧЕТ СОТРУДНИКОВ 142

Защита персональных данных сотрудников	142
Что считать персональными данными	142
Журналы учета персональных данных	144
Какие сведения указывают в Положении о защите персональных данных	144
Кто утверждает Положение о защите персональных данных	145
Уведомление об обработке персональных данных	150
Как оформить Положение о коммерческой тайне	151
Функции кадровой службы по сохранности коммерческой тайны	157
Как оформить личные дела	159
Состав личного дела сотрудника	159
Хранение личных дел	162
Доступ к личным делам	163
Как составить штатное расписание	164
Какие сведения содержит штатное расписание	164
Кто утверждает штатное расписание	174
Как вносить изменения в штатное расписание	174
Штатная книга	176
Как рассчитать среднюю численность сотрудников	177
Как подготовить сводку о составе трудовых ресурсов	182
Как составить ведомость по движению кадров	183

ГЛАВА 4. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ 186

Рабочее время	186
Нормальная продолжительность рабочего времени	186

Снижение норм рабочего времени	187
Сокращенное рабочее время	187
Сокращение ежедневной работы (смены)	189
Неполное рабочее время	191
Работа за пределами норм рабочего времени	192
Работа по совместительству	193
Сверхурочная работа	194
Ненормированный рабочий день	196
Режимы рабочего времени	197
Поденный учет рабочего времени	199
Недельный учет рабочего времени	200
Суммированный учет рабочего времени	201
Особые режимы рабочего времени	203
Многосменный режим организации работ	204
Вахтовый метод организации работ	206
Контроль рабочего времени	208
Обычный порядок учета рабочего времени	208
Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12)	209
Табель учета рабочего времени (форма № Т-13)	219
Особенности учета рабочего времени	222
Учет рабочего времени в выходные и праздничные дни	222
Сверхурочная работа	225
Учет прогулов	226
Учет простоев	230
Учет больничных	233
Учет работы во время отпуска по уходу за ребенком	234
Учет работы в день возвращения из командировки	235
Стаж работника	235
Трудовой стаж работника	235
Стаж для получения пенсии	236
Стаж, дающий право на ежегодный отпуск	238
Стаж для расчета больничных	240
Страховой стаж	240

Размеры выплачиваемых пособий	241
ГЛАВА 5. НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	242
Основной ежегодный оплачиваемый отпуск	242
Предоставление отпуска	243
Как оформить отпуск	247
Как рассчитать отпускные	252
Средний дневной заработок	252
Расчет суммы отпускных	256
Отпускные при суммированном учете рабочего времени	262
Как оформить расчет отпускных	263
Особые случаи	263
Досрочный выход (отзыв) из отпуска	266
Перенос отпуска	267
Если сотрудник заболел в отпуске	268
Деньги вместо отпуска	270
Если сотрудник не был в отпуске более двух лет	271
Дополнительный оплачиваемый отпуск	273
Предоставление отпуска	273
Как оформить отпуск	274
Особенности расчета отпускных	276
Работа с вредными и опасными условиями труда	277
Ненормированный рабочий день	279
Работа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	280
Дополнительный отпуск инвалидам-чернобыльцам	281
Учебный отпуск	282
Предоставление отпуска	282
Как оформить отпуск	286
Оплата учебного отпуска	288
Отпуск по беременности и родам	289
Предоставление отпуска	289
Оформление отпуска и выплата пособий	290
Пособие по беременности и родам	291

Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности	293
Единовременное пособие при рождении ребенка	294
Отпуск по уходу за ребенком	295
Предоставление отпуска.	295
Оформление отпуска и выплата пособий.	296
Отпуск за свой счет	297
Предоставление отпуска.	297
Как оформить отпуск	299
Отпуск по принуждению.	299
Время болезни	300
Больничный лист	300
Пособие по временной нетрудоспособности	303
Больничный лист нероссийского образца	318
Наложение сроков больничных	322

ГЛАВА 6. ОПЛАТА ТРУДА 325

Кадровые вопросы в сфере оплаты труда	325
Обязанности кадровой службы.	325
Зарботная плата	326
Понятие и виды заработной платы	326
Повременная (тарифная) система оплаты труда.	328
Простая повременная оплата труда	328
Повременно-премиальная оплата труда	330
Сдельная система оплаты труда	331
Простая сдельная оплата труда	331
Сдельно-премиальная оплата труда	332
Сдельно-прогрессивная оплата труда	333
Косвенно-сдельная оплата труда	333
Аккордная система оплаты труда	334
Бестарифная система оплаты труда	334
Система плавающих окладов.	336
Система оплаты труда на комиссионной основе	337

Премии	338
Доплаты, надбавки и компенсации	339
Выплаты за счет средств Фонда социального страхования	340
Как оформить документы по оплате труда	342
Положение об оплате труда	342
Премирование работников	344
Приказ о премировании	345
Положение о премировании	345
Увольнение работников	347
Зарплатные особенности	351
Особенности выплаты зарплаты	351
Выплаты заработной платы в натуральной форме	352
Удержания из зарплаты	353
Зарплата исходя из МРОТ	356

ГЛАВА 7. ПЕРЕВОДЫ И КОМАНДИРОВКИ358

Переводы сотрудников	358
Постоянные и временные переводы	358
Перевод внутри организации	359
Перевод в другую организацию	366
Перевод по инициативе работника	366
Перевод по инициативе принимающей стороны	368
Перевод в другую местность	369
Перевод при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности	372
Перевод по состоянию здоровья	375
Временные переводы без согласия сотрудника	379
Как отправить сотрудника в командировку	382
Что считать командировкой	383
Кто поедет в командировку	383
Сколько длится командировка	385
Документы для командировки	386
Служебное задание (форма № Т-10а)	386

Приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку (формы № Т-9, Т-9а)	388
Командировочное удостоверение (форма № Т-10)	389
Журнал учета работников, выбывающих в командировки	393
Журнал учета работников, прибывающих в командировки	393
Гарантии и компенсации работникам во время командировки	394
Оплата труда за период командировки	395
Расходы, связанные с командировкой.	396
Суточные.	397
Расходы по найму жилого помещения	398
Расходы по проезду к месту командировки и обратно.	398
Другие расходы в командировке	400
Однодневная командировка	401
Нестандартные ситуации	402
Форс-мажор в командировке.	403
Сотрудник в командировке заболел	404
Отчет о командировке	404
Что не считается командировкой.	408

ГЛАВА 8. КАК ОФОРМИТЬ УВОЛЬНЕНИЕ 409

Увольнение по инициативе работодателя	409
Ликвидация фирмы.	411
Сокращение численности или штата.	412
Несоответствие занимаемой должности	417
Недостаточная квалификация	418
Плохое состояние здоровья	425
Неоднократное нарушение дисциплины.	428
Грубое нарушение трудовой дисциплины.	431
Утрата доверия.	435
Представление подложных документов	436
Увольнение при смене собственника	437
Увольнение по инициативе работника.	438
Увольнение по соглашению сторон	441

Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон	445
Расторжение срочного трудового договора	449
Расторжение договора, заключенного с нарушением закона.	452
Особенности увольнения отдельных работников.	453
Увольнение беременной женщины	453
Увольнение работника с семейными обязанностями	456
Увольнение руководителя	458
Увольнение главного бухгалтера.	462
Увольнение несовершеннолетнего	463
Увольнение совместителя	464
Как оформить записку-расчет	465
Как оформить уход на пенсию	467
Как не ошибиться при увольнении работников по инициативе организации	471
Восстановление в случае незаконного увольнения	476

ГЛАВА 9. ДОКУМЕНТЫ ПО ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЕ 478

Требования к трудовой дисциплине.	478
Обязанности кадровой службы	479
Как составить правила трудового распорядка	480
Как оформить Положение о структурном подразделении	491
Как оформить должностные инструкции	504
Оформление дисциплинарного взыскания.	512
Установление факта совершения проступка	513
Получение объяснений о совершенном проступке	514
Срок применения взыскания	515
Как оформить приказ о дисциплинарном взыскании.	516
Особенности применения взысканий	517
Отстранение от работы и недопущение к работе	520

Как оформить отстранение от работы или недопущение к работе.	523
Сроки отстранения.	525

ГЛАВА 10. ОХРАНА ТРУДА526

Общие требования охраны труда	526
Требования охраны труда женщин	531
Охрана труда беременной женщины	534
Требования охраны труда несовершеннолетних работников	535
Требования охраны труда работников-инвалидов	537
Требования к организации рабочего места для работника-инвалида	538
Санитарно-бытовые и специальные помещения для инвалидов	540
Проектирование и организация специальных рабочих мест для инвалидов	540
Аттестация рабочих мест по условиям труда.	545
Обязанности кадровой службы	547
Как создать службу охраны труда	548
Инструктаж по охране труда.	559
Оформление инструктажа	563
Обучение правилам охраны труда	564
Оформление результатов проверки знаний.	566
Расследование несчастного случая на производстве	568
Состав комиссии по расследованию.	570
Срок проведения расследования.	572
Процедура расследования	572
Оформление результатов расследования	574
Учет несчастных случаев	578
Как организовать медицинские осмотры сотрудников	579
Личная медицинская книжка	585
Медицинское освидетельствование водителей.	586
Психиатрическое освидетельствование работников	590
Ответственность работодателя и работника	592

ГЛАВА 1. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Документы по личному составу отражают правовую, трудовую и служебную деятельность работников фирмы.

К ним относят приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и т. д.

Такие документы имеют длительные сроки хранения и требуют особых условий для своей сохранности (помещений, сейфов и шкафов). Причем их хранят отдельно от документов, содержащих сведения производственного характера.

Приказ по личному составу

Приказы по личному составу – это основные документы, которые определяют служебное положение работников и служат основанием для внесения записей в учетные документы (например, трудовые книжки, личные карточки, финансовые документы).

Приказы по личному составу фиксируют сведения о кадрах:

- прием на работу;
- перемещение по работе;
- увольнение с работы;
- установление должностных окладов;
- отпуска;
- командировки;

- изменение фамилии;
- поощрения;
- взыскания и т. д.

Приказ по личному составу объявляют под расписку. Работник, ознакомившись с приказом, должен подписаться на его подлинном экземпляре рядом с подписями руководителей, визировавших проект приказа, и указать дату. В случае его отказа от подписи факт ознакомления удостоверяют своей подписью начальник отдела кадров и непосредственный руководитель работника.

Большинство приказов по личному составу оформляют на унифицированных бланках, утвержденных Госкомстатом России. Вот они:

- приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1), приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а);
- приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5), приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6), приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а);
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8), приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-8а);
- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9), приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а);
- приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11), приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а).

Это обеспечивает соблюдение требований Трудового кодекса при оформлении трудовых отношений.