

Журнал издает **САКТИОН** Кадры и HR

# КАДРОВОЕ ДЕЛО®

Практический журнал  
по кадровой работе



Кадровые задачи  
в таблицах, схемах  
и памятках

# Дорогие коллеги!

В этом материале мы собрали таблицы, схемы и памятки, которые упростят кадровую работу. В них — актуальная информация для каждой кадровой процедуры, начиная от приема на работу и заканчивая увольнением.

Даже чтобы отказать в приеме на работу, важно подобрать корректные формулировки, чтобы из-за них суд не заставил трудоустроить соискателя, который не подходит компании. Безопасные причины, по которым можно отказать в трудоустройстве, — на странице 3. Не нарушить законодательство о персональных данных на разных этапах кадровой работы помогут материалы раздела на странице 18.

Судебная практика показывает, что изменились условия, из-за которых работники судятся с работодателем. Таблица на странице 29 поможет проверить, есть ли в ваших шаблонах трудовых договоров опасные пункты.

Правила, по которым нужно оформлять сотрудницу с ребенком до полутора лет, чтобы она могла работать и получать пособие, изменили. В разделе на странице 74 — памятки, которые помогут выполнить эту задачу по новым требованиям закона, а еще — таблицы и схемы, для работы с другими видами отпуска.

Чтобы не нарушить требования закона, важно соблюдать сроки для кадровых процедур. Информация о них и о том, как их считать, — в разделе на странице 84.

**Редакция журнала «Кадровое дело»**

## Содержание

Прием на работу . . . . .	2
Увольнение . . . . .	6
Персональные данные . . . . .	18
Аттестация . . . . .	23
Условия договора . . . . .	25
Договор ГПХ . . . . .	31
Материальная ответственность . . . . .	35
Документы . . . . .	41
Отпуск . . . . .	72
Сроки . . . . .	80
Медосмотры . . . . .	85

# Прием на работу

В этом разделе — подсказки, как безопасно сформулировать отказ в приеме на работу в соответствии с актуальными требованиями судов. Таблица на странице 3 поможет разобраться, на что смотрят суды, как можно обосновать отказ и подстраховаться на случай спора с соискателем.

Также выясните, когда можно принять на работу сотрудника с судимостью. Таблица на странице 4 поможет решить, когда судимость не повлияет на трудоустройство в организации, где находятся несовершеннолетние.

## Причины, по которым можно отказать в приеме на работу

Причина	Почему на это можно сослаться	Что указать в отказе	Что учесть
Выбор иного кандидата	Работодатель не может принять всех соискателей на одно место, поэтому вправе выбрать, с кем сотрудничать. Он самостоятельно определяет свою кадровую политику	«Наша компания сравнила деловые качества всех кандидатов на должность <...> и приняла решение о приеме на работу иного кандидата, соответствующего требованиям»	Расписывать в отказе преимущества выбранного кандидата не нужно. При необходимости юрист пояснит это в суде. Главное — выбор не должен быть связан с дискриминацией
Наличие ограничений, установленных законом	Работодатель обязан соблюдать требования закона, поэтому не может нанимать соискателей, когда это запрещено	Укажите на норму закона, которая устанавливает ограничение	Если закон ограничивает не устанавливает, отказать соискателю из-за судимости нельзя
Работодатель не искал работника	Работодатель не обязан заполнять вакансии немедленно по мере их возникновения, п. 10 постановления Пленума от 17.03.2004	«В настоящее время поиск персонала на должность <...> не производится. Компания не делала публичных предложений о вакансии»	В случае спора суд проверит, действительно ли работодатель не искал работников
Работодатель приостановил прием кандидатов	Работодатель не обязан заполнять вакансии немедленно по мере их возникновения	«Сообщаем, что отбор и прием кандидатов на должность приостановлены...». Желательно в общих словах объяснить, с чем это связано	Ссылайтесь на приостановку подбора, только если это действительно происходит. Например, если согласовываете численность работников и бюджет. Удалите вакансию
Вакансию убрали	Работодатель может передумать и исключить вакансию из штатного расписания. Это следует из его права самостоятельно принимать кадровые решения, изменять структуру компании и штатное расписание	«Сообщаем, что в настоящее время в штатном расписании должность <...> отсутствует. Указанная должность была исключена из штатного расписания <дата>»	Доказательство отсутствия вакансии — штатное расписание. Также можно предъявить в суд сведения об отсутствии вакансий, которые компания передавала в службу занятости
Непредставление соискателем обязательных документов	Если кандидат не принес документ об образовании или трудовую книжку, нельзя проверить, соответствует ли он требованиям. Без документа, удостоверяющего личность, невозможно идентифицировать кандидата и составить договор, ч. 1 ст. 57 ТК. Без справки об отсутствии судимости, когда она обязательна, не определить, можно ли нанять кандидата	В зависимости от обстоятельств укажите, какие документы не предоставил соискатель и почему без них вы не можете принять его на работу	Если других причин для отказа нет, запросите у кандидата документы и зафиксируйте это. Если закон и ЛНА требуют к образованию и опыту не предъявляют, не отказывайте из-за непредставления документов об образовании и трудовой книжки. Также не отказывайте, если кандидат не принес документы воинского учета, хотя должен был. Сообщите о приеме такого работника в военкомат

## Преступления, при которых допускается работа с детьми в случае снятой или погашенной судимости и согласия комиссии по делам несовершеннолетних

Вид преступления, ст. 331 ТК	Диапазон статей	Часть статьи или статья УК	
		Небольшой тяжести	Средней тяжести
Преступления против:			
жизни и здоровья	105—125	Часть 1 ст. 107, ст. 108, ч. 1 и 2 ст. 109, ч. 1, 2 ст. 110.1, ч. 1 ст. 112, ст. 113, 114, 115, 116, 116.1, ч. 1 ст. 117, ст. 118, ч. 1 ст. 119, ст. 121, ч. 1 ст. 122, ч. 1 ст. 123, ч. 1 ст. 124, ч. 1 ст. 124.1, ст. 125	Статья 106, ч. 2 ст. 107, ч. 3 ст. 109, ч. 3 ст. 110.1, ч. 2 ст. 112, ч. 2 ст. 119, ст. 120, ч. 2 и 4 ст. 122, ч. 3 ст. 123, ч. 2 ст. 124, ч. 2 ст. 124.1
свободы, чести и достоинства личности <b>искл</b>	126—130	Часть 1 ст. 127, ч. 1 ст. 128, ч. 1, 2 и 3 ст. 128.1	Часть 1 ст. 126, ч. 2 ст. 127, ч. 1 ст. 127.2
половой неприкосновенности и половой свободы личности	131—135	Часть 1 ст. 133, ч. 1 ст. 135	Часть 2 ст. 133, ч. 1 ст. 134
семьи и несовершеннолетних	150—157	Статьи 151.1, 151.2, 154, 155, 156, 157	Часть 1 ст. 150, ч. 1 и 2 ст. 151, ст. 153
здоровья населения и общественной нравственности	228—245	Часть 1 ст. 228, ст. 228.2, 228.3, 230.1, 230.2, ч. 1 ст. 231, ст. 233, ч. 1 и 4 ст. 234, ч. 1 ст. 234.1, ч. 1 ст. 235, ч. 1 ст. 236, ч. 1 ст. 237, ч. 1 ст. 238, ч. 2 и 3 ст. 239, ч. 1 ст. 240, ч. 1 ст. 242, ч. 1 ст. 243, ст. 243.1, ч. 1 ст. 243.2, ч. 1 ст. 243.3, ч. 1 ст. 243.4, ч. 1 ст. 244, ч. 1 ст. 245	Часть 1 ст. 228.4, ч. 1 ст. 230, ч. 1 ст. 232, ч. 2 ст. 234, ч. 2 ст. 235, ч. 1 ст. 235.1, ч. 2 ст. 236, ч. 2 ст. 237, ч. 1 ст. 238.1, ст. 240.1, ч. 1 ст. 241, ч. 2 ст. 242, ч. 2 ст. 243.2, ч. 2 ст. 243.4, ч. 2 ст. 244
основ конституционного строя и безопасности государства	275—284.2	Часть 1 ст. 280.3, ч. 1 ст. 283.2, ст. 284, 284.2	Часть 2 ст. 280, ч. 2 ст. 280.1, ч. 2 ст. 280.3, ч. 1 ст. 280.4, ст. 282.4, 283, ч. 1 ст. 283.1, ч. 2 ст. 283.2, ч. 1 и 2 ст. 284.1
мира и безопасности человечества	353—361	Часть 1 ст. 354, ч. 1 и 3 ст. 354.1	Часть 2 ст. 354, ч. 2 и 4 ст. 354.1
общественной безопасности	205—227	Статья 205, ч. 1 ст. 207, ст. 207.1, ч. 1 ст. 207.2, ч. 1 ст. 207.3, ч. 3 ст. 212, ст. 214, ч. 1 ст. 215, ч. 1 ст. 215.1, ч. 1 ст. 215.2, ч. 1 ст. 215.4, ч. 1 ст. 216, ч. 1 ст. 217, ч. 1 ст. 217.1, ч. 1 ст. 217.2, ч. 1 ст. 219, ч. 1 ст. 220	Часть 1 ст. 205.2, ч. 2 ст. 207, ч. 2 ст. 207.2, ст. 212.1, ч. 1 ст. 213, ч. 2 и 3 ст. 215, ч. 2 ст. 215.1, ч. 2 ст. 215.2, ч. 2 ст. 215.4, ч. 2 и 3 ст. 216, ч. 2 и 3 ст. 217, ч. 2 и 3 ст. 217.1, ч. 2 ст. 217.2, ст. 218, ч. 2 и 3 ст. 219, ч. 2 ст. 220, ч. 1 ст. 221, ч. 1 и 7 ст. 222, ч. 2 ст. 225

**искл** — за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы

## Умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, при совершении которых нельзя работать с детьми даже при снятой или погашенной судимости

Диапазон статей УК <b>Уточ</b>	Часть статьи УК	
	Тяжкие	Особо тяжкие
105—135	Часть 1 ст. 110, ч. 1 и 2 ст. 111, ч. 2 ст. 117, ч. 3 ст. 122, ч. 3 ст. 127, ч. 2 ст. 127.1, ч. 2 ст. 127.2, ч. 2 ст. 128, ч. 1 и 2 ст. 131, ч. 1 и 2 ст. 132, ч. 2 и 3 ст. 134, ч. 2 ст. 135	Статья 105, ч. 6 ст. 110.1, ч. 3 и 4 ст. 111, ч. 2 и 3 ст. 126, ч. 3 ст. 127.1, ч. 3 ст. 127.2, ч. 3, 4 и 5 ст. 131, ч. 3, 4 и 5 ст. 132, ч. 4, 5 и 6 ст. 134, ч. 3, 4 и 5 ст. 135
144—160	Часть 3 ст. 144, ч. 2, 3 и 4 ст. 150, ч. 3 ст. 151, ч. 3 и 4 ст. 158, ч. 3, 4, 6 и 7 ст. 159, ч. 4 ст. 159.1, ч. 4 ст. 159.2, ч. 4 ст. 159.3, ч. 4 ст. 159.5, ч. 4 ст. 159.6, ч. 3 и 4 ст. 160	—
161—190	Часть 2 ст. 161, ч. 1 и 2 ст. 162, ч. 2 ст. 163, ч. 1 ст. 164, ч. 2 и 3 ст. 166, ч. 3 и 5 ст. 170.1, ч. 2, 4 и 6 ст. 171.1, ч. 3 ст. 171.2, ч. 2 ст. 172, ч. 2 ст. 172.1, ч. 2 ст. 172.2, ч. 2 ст. 172.3, ч. 4 ст. 174, ч. 4 ст. 174.1, ч. 3 ст. 175, ч. 3 ст. 178, ч. 2 ст. 179, ч. 4 ст. 180, ч. 4 ст. 183, ч. 2 ст. 185.3, ч. 2 ст. 185.6, ч. 1, 2 ст. 180, ст. 190	Часть 3 ст. 161, ч. 3 и 4 ст. 162, ч. 3 ст. 163, ч. 2 ст. 164, ч. 4 ст. 166, ч. 2 и 3 ст. 186, ч. 3 ст. 189
191—229	Части 3 и 5 ст. 191, ч. 3 ст. 193.1, ч. 3 ст. 194, ст. 196, 197, ч. 2 ст. 199, ч. 2 ст. 199.1, ч. 2 ст. 199.2, ч. 2 ст. 200.2, ч. 2 ст. 200.4, ч. 2, 3 и 5 ст. 200.5, ч. 3, 4 и 7 ст. 200.7, ст. 201.1, ч. 2 ст. 203, ч. 7 ст. 204, ч. 3 ст. 204.1, ч. 1 ст. 206, ч. 3 и 4 ст. 207, ч. 2 ст. 207.3, ч. 2 ст. 210, ч. 1 ст. 211, ч. 1.1, 2 и 4 ст. 212, ч. 2 и 3 ст. 213, ч. 3 ст. 215.2, ч. 4 и 5 ст. 215.3, ч. 3 ст. 217.2, ч. 3 ст. 220, ч. 2 и 3 ст. 221, ч. 2 и 3 ст. 222, ч. 2 ст. 222.1, ч. 2 и 3 ст. 223, ч. 1 и 2 ст. 223.1, ч. 1 и 2 ст. 226, ч. 1 и 2 ст. 226.1, ч. 1 ст. 227, ч. 2 ст. 228, ч. 1 ст. 228.1, ч. 2 ст. 228.4, ч. 1 и 2 ст. 229, ч. 1 и 2 ст. 229.1	Часть 4 ст. 194, ч. 3 ст. 200.2, ч. 6 ст. 200.5, ч. 8 ст. 200.7, ч. 8 ст. 204, ст. 205, ч. 1.1, 2, 3 и 4 ст. 205.1, ст. 205.4, ч. 1 ст. 205.5, ч. 2, 3 и 4 ст. 206, ч. 3 ст. 207.3, ч. 3 ст. 208, ст. 209, ч. 1, 1.1, 3 и 4 ст. 210, ст. 210.1, ч. 2, 3 и 4 ст. 211, ч. 5 и 6 ст. 222, ч. 3, 4, 5 и 6 ст. 222.1, ч. 4, 5 и 6 ст. 222.2, ч. 3 ст. 223.1, ч. 3 и 4 ст. 226, ч. 3 ст. 226.1, ч. 2 и 3 ст. 227, ч. 2, 3, 4 и 5 ст. 228.1, ч. 3 и 4 ст. 229, ч. 3 и 4 ст. 229.1
230—300	Часть 2 ст. 230, ч. 2 ст. 231, ч. 2 и 3 ст. 232, ч. 3 ст. 234, ч. 2 и 3 ст. 234.1, ч. 2, 3 ст. 234.2, ч. 2 ст. 235.1, ч. 3 ст. 236, ч. 2 и 3 ст. 238, ч. 1.1 и 2 ст. 238.1, ч. 2 и 3 ст. 240, ч. 2 и 3 ст. 241, ч. 3 ст. 242, ст. 242.1, ч. 1 ст. 242.2, ч. 3 ст. 243.2, ч. 2 ст. 243.3, ч. 2.1, 3 и 3.1 ст. 258.1, ч. 3 и 4 ст. 261, ч. 2.1 и 4 ст. 263, ч. 4 ст. 263.1, ч. 4 ст. 272, ч. 3 ст. 273, ч. 2, 3, 4 и 5 ст. 274.1, 280.2, ч. 1.1 ст. 282.1, ч. 1.1 ст. 282.2, ч. 2 ст. 282.3, ч. 2 ст. 283.1, 300 ст. 284.1, ч. 2 и 3 ст. 285, ч. 2 и 3 ст. 285.3, ст. 285.4, ч. 2 и 3 ст. 286, ч. 3 ст. 287, ч. 2 и 3 ст. 290, ч. 3 ст. 291, ч. 2, 3 и 5 ст. 291.1, ч. 4 ст. 296, ч. 2 и 3 ст. 299, ст. 300	Части 3 и 4 ст. 230, ч. 3 ст. 238.1, ч. 2 ст. 242.2, ст. 275, 276, 277, 278, 279, ч. 2 ст. 280.3, 281, ч. 4 и 5 ст. 286, ч. 5 и 6 ст. 290, ч. 5 ст. 291, ч. 4 ст. 291.1, ст. 295
301—360	Часть 3 ст. 301, ч. 2 ст. 302, ч. 3 ст. 303, ч. 2 ст. 305, ч. 3 ст. 306, ч. 4 ст. 309, ч. 3 ст. 313, ч. 2 ст. 318, ч. 3 ст. 322, ч. 3 ст. 327.2, ч. 2 ст. 333, ч. 2 ст. 334, ч. 3 ст. 335, ст. 338, ч. 2 ст. 339, ч. 2 ст. 340, ст. 355, ч. 1 и 3 ст. 359	Части 3 и 4 ст. 302, ст. 317, ч. 3 ст. 321, ч. 5 и 6 ст. 327.1, ч. 3 ст. 333, ч. 3 ст. 334, ч. 3 ст. 338, ст. 353, 356, ч. 3 и 4 ст. 356.1, ст. 357, 358, ч. 2 ст. 359, 360, ч. 1 и 3 ст. 361

**Уточ** — для отнесения совершенного преступления к тяжким и особо тяжким в случае, когда невозможно установить время совершения преступления, необходимо руководство-ваться указанием Генпрокуратуры России № 11/11, МВД России № 1 от 17.01.2023

# Увольнение

Подход судей изменился и к делам об увольнении. В этом разделе — советы, как не допустить ошибок при увольнении работника, когда ситуация конфликтная. Также мы подготовили актуальный список документов, которые нужно выдавать при увольнении сотрудника или прекращении договора ГПХ. Таблички, памятки и схемы из раздела помогут провести аудит всех процессов в процедуре увольнения по разным основаниям и избежать штрафов и судебных издержек.

## Как изменился подход судей по делам об увольнении

Основание увольнения	Раньше	Сейчас
Соглашение сторон	<p>Не исследовали обстоятельства, из-за которых заключили соглашение о расторжении трудового договора.</p> <p>Не разрешали отменять соглашение в одностороннем порядке.</p> <p>Было важно только, не принуждали ли работника к тому, чтобы подписать соглашение</p>	<p>Судьи настаивают, что стороны должны дать согласие не только на возможность заключения соглашения, но и на его правовые последствия.</p> <p>Запрашивают информацию о причинах, по которым заключили соглашение.</p> <p>У работника должна быть возможность сделать осознанный выбор. Если работник оспаривает соглашение, значит, у него и не было желания его заключить, ведь он — слабая сторона</p>
Инициатива работника	<p>Работник мог обжаловать увольнение, если работодатель оказывал на него давление и принуждал написать заявление.</p> <p>Доказать, что на него оказывал давление работодатель, должен был сотрудник.</p> <p>Не считали принуждением предоставление работнику права выбора между увольнением по пункту 5 части 1 статьи 81 ТК или по инициативе работника</p>	<p>Нужно доказать, что работник подал заявление об увольнении добровольно и осознанно, понимал последствия.</p> <p>Судьи указывают, что работодатель должен разъяснять сотруднику последствия того, что он подаст заявление об увольнении, и право отозвать его.</p> <p>Запрашивают информацию о том, выяснял ли работодатель, почему работник решил уволиться, и вопрос о его трудоустройстве к другому работодателю</p>
Сокращение	<p>Работодатель мог сам определить, кому из тех, кто попал под сокращение, предложить вакансию.</p> <p>Главное было не пропускать вакансии, предлагать все, которые появились.</p> <p>Не нужно было обосновывать, почему решили провести сокращение. Ведь работодатель сам и под свою ответственность принимает необходимые кадровые решения в целях эффективной экономической деятельности и рационального управления имуществом компании.</p> <p>Суды интересовало уменьшение штатного количества работников по конкретной должности</p>	<p>Суды настаивают, что при сокращении всем, кто под него попал, нужно предлагать все вакансии.</p> <p>Если несколько работников откликнулись на вакансию, надо исследовать преимущественное право на оставление на работе.</p> <p>Требуют предоставить информацию об экономической обоснованности сокращения и подтвердить, что у компании были убытки.</p> <p>Запрашивают сведения об уменьшении количества работников в целом по штатному расписанию</p>
«По статье»	<p>Было существенно, не нарушил ли работодатель процедуру увольнения и привлекал ли раньше сотрудника к дисциплинарным взысканиям</p>	<p>Сам по себе прогул — не всегда основание для увольнения, большое значение имеет уважительность причины, по которой сотрудник отсутствовал, и предпринимал ли он меры, чтобы обеспечить ход работы в период отсутствия.</p> <p>Судьи отменяют увольнение по статье, если работник до этого долгое время добросовестно исполнял трудовые обязанности.</p> <p>Указывают, что нельзя слишком часто применять к одному работнику дисциплинарное взыскание — не будет времени, чтобы достигнуть воспитательного воздействия предыдущего взыскания</p>

## В каких случаях выдают ЕФС-1 о стаже при увольнении

Группа	Работа	Дополнительные условия
Досрочная пенсия	Работа, которая дает право на досрочную пенсию	На условиях, предусмотренных статьями 30, 31, пунктами 6 и 7 части 1 статьи 32 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»
	Чернобыльцы	При условии, что формировали свои пенсионные права в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Сезонные работы, вахтовый метод, сельское хозяйство	Работа на водном транспорте	При условии работы в течение полного навигационного периода
	На предприятиях и в организациях сезонных отраслей промышленности	При условии работы в течение полного сезона
	Вахтовым методом	—
	В сельском хозяйстве	При исчислении стажа работы которых применяется список работ, производств, профессий, должностей, специальностей, в соответствии с которым устанавливают повышение размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости и к страховой пенсии по инвалидности
Государственная, муниципальная служба	Государственные должности Российской Федерации	—
	Государственные должности субъектов Российской Федерации	
	Муниципальные должности	
	Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	
	Должности муниципальной службы	
Тюремное заключение	Работа в период отбывания наказания в виде лишения свободы	
Паузы в работе	Отстранение от работы	
	Освобождение от работы с сохранением места работы на время исполнения государственных или общественных обязанностей	
	Отпуск по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет	
	Отпуск без сохранения зарплаты	
	Простой	
	Приостановление трудового договора в связи с мобилизацией	

## Список документов при увольнении и прекращении договора ГПХ с января 2023 года

Документ	Основание	Что учесть
<b>Работники</b>		
Трудовая книжка	Часть 4 ст. 84.1 ТК, приказ Минтруда от 19.05.2021 № 320н	—
Справка СТД-Р	Часть 4 ст. 84.1 ТК, подп. 4 п. 2, п. 12 ст. 11 Закона № 27-ФЗ, приказ Минтруда от 10.11.2022 № 713н	Выдают только работникам, которые перешли на электронную трудовую книжку
<b>Исполнители по договорам ГПХ</b>		
Подразделы 1 и 1.1 отчета ЕФС-1	Подпункт 5 п. 2, п. 12 ст. 11 Закона № 27-ФЗ, постановление Правления ПФР от 31.10.2022 № 245п, далее — постановление № 245п	—
<b>Работники и исполнители по договорам ГПХ</b>		
Подраздел 3 отчета ЕФС-1	Подпункт 6 п. 2, п. 12 ст. 11 Закона № 27-ФЗ, постановление № 245п	Выдают тем, за кого работодатель перечисляет дополнительные взносы на накопительную пенсию
Подразделы 1 и 1.2 отчета ЕФС-1	Подпункт 3 п. 2, п. 12 ст. 11 Закона № 27-ФЗ, постановление № 245п	—
Раздел 3 отчета РСВ	Пункты 8, 12 ст. 11 Закона № 27-ФЗ, приказ ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@	—

## Какие документы подтвердят аргументы из объяснительной сотрудника

Аргумент в объяснительной сотрудника	Подтверждающий документ
Сбой в работе общественного транспорта ДТП	Справка из транспортной компании Копия протокола ДТП или постановления об административном правонарушении
Отсутствие билетов	Справка из транспортной компании, скрин с сайта по продаже билетов
Болезнь	Электронный больничный
Необходимость сопровождать родственника в больницу	Справка из медицинского учреждения
Аварийная ситуация в квартире	Справка из управляющей компании, жилищно-эксплуатационной конторы
Вызов в суд или полицию	Повестка
Прохождение медобследования для сдачи крови	Справка из медучреждения
Присутствие на похоронах	Копия свидетельства о смерти
Сбор информации в торговых точках компании	Служебные записки коллег
Сбой в работе почты	Служебная записка от сотрудника ИТ-службы
Невыполнимые задачи от руководителя	Показатели работы коллег сотрудника

## Памятка для кадровика

### Что проверить перед увольнением за неудовлетворительный результат испытания

#### В трудовом договоре

- 1 Есть ли условие об испытании
- 2 Не относился ли работник к категориям, которым испытание нельзя устанавливать, ч. 4 ст. 70 ТК
- 3 Нет ли сейчас запрета на увольнение (больничный, беременность, дети до 3 лет)
- 4 Не истек ли срок испытания
- 5 Подписан ли договор

#### В уведомлении

- 1 Перечислены ли конкретные причины, почему работник не прошел испытание
- 2 Вручено ли оно работнику не менее чем за три дня до увольнения
- 3 Стоит ли подпись работника в получении уведомления

#### В иных документах

- 1 Подписал ли работник должностную инструкцию
- 2 Ознакомлен ли он с ПВТР и другими рабочими документами
- 3 Поручались ли ему задания письменно

## Каких сотрудников нельзя уволить по сокращению численности или штата компании

### Категория сотрудников

### Подтверждающие документы

Беременные, ч. 1, 4 ст. 261 ТК	Справка из женской консультации Листок нетрудоспособности
Женщины с ребенком в возрасте до 3 лет	Свидетельство о рождении ребенка
Одиноким матери с ребенком в возрасте до 14 лет или с ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, ч. 4 ст. 261 ТК	Справка о том, что женщина не состоит в зарегистрированном браке Свидетельство о рождении ребенка или справка из ЗАГСа о том, что запись об отце внесена со слов матери либо не внесена Справка об инвалидности ребенка, если он инвалид Иные документы, которые подтверждают, что женщина в одиночку осуществляет родительские обязанности
Лица, воспитывающие без матери ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ч. 4 ст. 261 ТК	Свидетельство о рождении ребенка Справка об инвалидности ребенка, если он инвалид Справка о составе семьи Документ, подтверждающий статус законного представителя, — удостоверение опекуна, свидетельство об усыновлении и др. Документ, подтверждающий, что мать ребенка не осуществляет за ним уход
Единственный кормилец ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или ребенка в возрасте до 3 лет в семье, где трое и более малолетних детей, если второй родитель, законный представитель не работает, ч. 4 ст. 261 ТК	Свидетельства о рождении всех детей Справка об инвалидности ребенка, если он инвалид Справка о составе семьи Копия трудовой книжки второго родителя, законного представителя или справка СТД-ПФР Справка из службы занятости о признании второго родителя, законного представителя безработным Документ, подтверждающий статус законного представителя, — удостоверение опекуна, свидетельство об усыновлении и др.
Сотрудники в период приостановления действия трудового договора в связи с военной службой, ч. 10 ст. 351.7 ТК	Заявление работника о приостановлении трудового договора Копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации Уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы Приказ о приостановлении трудового договора
Сотрудники, которые на день увольнения находятся в отпуске или на больничном — до окончания отпуска, больничного, ч. 6 ст. 81 ТК	Листок нетрудоспособности Приказ об отпуске
Члены избирательной комиссии с правом решающего голоса до окончания срока полномочий, с правом совещательного голоса — в период избирательной кампании, п. 19 ст. 29 Закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ	Удостоверение члена избирательной комиссии Открепительное удостоверение избирательной комиссии или другой документ, подтверждающий членство в избирательной комиссии

# Памятка для кадровика

## Что требует учитывать Верховный суд при увольнении «по статье»

- 1 Убедитесь, что у работника раньше были взыскания**

Проверьте, что на момент совершения нового проступка предыдущие взыскания не сняты и не погашены, п. 33 постановления Пленума Верховного суда от 17.03.2004 № 2
- 2 Учитывайте тяжесть проступка**

Сам факт проступка или проступков не делает увольнение законным, если не учтена тяжесть проступка и предшествующее отношение к труду: стаж работы, наличие грамот и благодарностей, определение от 25.03.2019 № 5-КГ18-305
- 3 Не запрашивайте объяснения, пока работник в отпуске или на больничном**

Истребование объяснений во время больничного незаконно, как и издание приказа об увольнении в этот период, определения от 13.05.2019 № 48-КГ19-3 и от 17.08.2020 № 69-КГ20-3
- 4 Отсчитывайте срок обнаружения проступка с даты, когда о нем узнал руководитель работника**

Например, участие работника в рабочее время в любительском футбольном матче нужно отсчитывать с даты, когда об этом узнал непосредственный руководитель, а не с даты появления в соцсетях фото с этого матча, определение от 24.08.2020 № 18-КГ20-37
- 5 Прописывайте в приказе, за что увольняете работника**

Увольнение за проступки незаконно, если в приказе не указаны конкретные обстоятельства проступка и неясно, в чем состоит нарушение, определения от 21.10.2019 № 14-КГ19-20 и от 03.08.2020 № 86-КГ20-1-К2



## Документы-основания, которые нужно указать в приказе об увольнении

### Основание увольнения

### Документы, которые подтверждают обоснованность увольнения

Соглашение сторон, п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК	Соглашение о расторжении трудового договора
Истечение срока трудового договора, п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК	Уведомление об истечении срока трудового договора, за исключением случая, когда он был заключен на время отсутствия основного работника Трудовой договор сотрудника
Инициатива работника, п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК	Заявление работника
Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность, п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК	Заявление сотрудника о переводе на работу к другому работодателю; Письмо-предложение одного работодателя к другому с просьбой уволить сотрудника в порядке перевода; Письмо-согласие второго работодателя на увольнение сотрудника в порядке перевода; Решение об избрании сотрудника на выборную должность
Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности, подчиненности организации, ее реорганизацией, п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК	Решение учредителей организации, руководства о смене собственника имущества организации, реорганизации компании и т. д.; Уведомление сотрудника о смене имущества организации, реорганизации компании и т. д.; Заявление сотрудника об отказе продолжить работу
Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК	Приказ об изменении организационных или технологических условий труда; Уведомление сотрудника об изменении условий трудового договора; Предложение о переводе на другую работу или уведомление об отсутствии подходящих вакансий; Заявление об отказе от перевода на другую работу или отказе работать в новых условиях
Отказ работника от перевода на другую работу по медицинским показаниям, п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК	Заявление сотрудника; Медицинское заключение — ИПРА, справка об инвалидности, справка о результатах установления степени утраты профессиональной трудоспособности, заключение по результатам обязательного медосмотра и др.
Ликвидация организации, п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК	Протокол или решение уполномоченного органа организации о ее ликвидации; Приказ о ликвидации организации; Уведомление сотрудника об увольнении; Согласие сотрудника на досрочное увольнение с выплатой допкомпенсации

**Основание увольнения****Документы, которые подтверждают обоснованность увольнения**

Сокращение численности или штата работников организации, п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК

Приказ о сокращении численности или штата работников;  
Уведомление сотрудника об увольнении;  
Предложение о переводе на другую работу или уведомление об отсутствии подходящих вакансий;  
Заявление сотрудника об отказе от перевода;  
Согласие сотрудника на досрочное увольнение с выплатой допкомпенсации

Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации, п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК

Протокол аттестационной комиссии, иные документы о результатах аттестации;  
Предложение о переводе на другую работу или уведомление об отсутствии подходящих вакансий;  
Заявление сотрудника об отказе от перевода

Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК

Акт о совершении очередного проступка;  
Докладная записка о совершении проступка;  
Акт о проведении служебного расследования;  
Уведомление сотрудника о необходимости представить объяснения;  
Объяснения сотрудника;  
Акт об отказе представить объяснения;  
Приказы о привлечении к ответственности за предыдущие нарушения

Прогул, подп. «а» п. 6 ч. 7 ст. 81 ТК

Акт о совершении прогула;  
Докладная записка о совершении прогула;  
Уведомление сотрудника о необходимости представить объяснения;  
Объяснения сотрудника;  
Акт об отказе представить объяснения

Появление работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, подп. «б» п. 6 ч. 7 ст. 81 ТК

Акт о появлении на рабочем месте с признаками опьянения;  
Докладная о появлении сотрудника на рабочем месте с признаками опьянения;  
Согласие или отказ сотрудника от прохождения медосвидетельствования;  
Акт медосвидетельствования на состояние опьянения;  
Уведомление сотрудника о необходимости представить объяснения;  
Объяснения сотрудника;  
Акт об отказе представить объяснения

Разглашение охраняемой законом тайны — государственной, коммерческой, служебной и иной, которая стала известна работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе переданных другому работнику, подп. «в» п. 6 ч. 7 ст. 81 ТК

Акт о разглашении тайны;  
Докладная о разглашении тайны;  
Обязательство сотрудника о неразглашении сведений;  
Уведомление сотрудника о необходимости представить объяснения;  
Объяснения сотрудника;  
Акт об отказе представить объяснения

**Основание увольнения****Документы, которые подтверждают обоснованность увольнения**

Нарушение работником требований охраны труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия — несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу либо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, подп. «д» п. 6 ч. 7 ст. 81 ТК

Докладная о нарушении сотрудником требований ОТ  
Акт о нарушении сотрудником требований ОТ  
Заключение или акт по результатам расследования факта нарушения требований ОТ;  
Заключение уполномоченного по ОТ;  
Уведомление сотрудника о необходимости представить объяснения;  
Объяснения сотрудника;  
Акт об отказе представить объяснения

Совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, подп. «г» п. 6 ч. 7 ст. 81 ТК

Приговор суда, вступивший в законную силу;  
Постановление об административных правонарушениях, вступившее в законную силу

Совершение виновных действий работником, который непосредственно обслуживает денежные или товарные ценности, если они дают основание для утраты доверия к нему, п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК

Докладная записка об обнаружении недостачи;  
Акт об обнаружении недостачи;  
Акт инвентаризации;  
Заключение или акт комиссии о проведении служебного расследования;  
Уведомление сотрудника о необходимости представить объяснения по факту обнаружения недостачи вверенного ему имущества;  
Объяснения сотрудника;  
Акт об отказе представить объяснения

Призыв работника на военную службу, п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК

Повестка о явке в военкомат для отправки к месту прохождения военной службы;  
Заявление сотрудника об увольнении

Восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда, п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК

Решение суда о восстановлении сотрудника на работе;  
Приказ об отмене приказа об увольнении сотрудника

Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК

Приговор суда, вступивший в законную силу

Признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности, п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК

Заявление сотрудника;  
Медицинское заключение — ИПРА, справка об инвалидности, справка о результатах установления степени утраты профессиональной трудоспособности, заключение по результатам обязательного медосмотра и др.

Смерть работника или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим, п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК

Свидетельство о смерти;  
Решение суда о признании работника умершим или безвестно отсутствующим

Принятие уполномоченным органом организации решения о прекращении трудового договора, п. 2 ч. 1 ст. 278 ТК

Решение или протокол уполномоченного органа организации, собственника ее имущества либо уполномоченного им лица о прекращении трудового договора с руководителем компании;  
Уведомление руководителя компании об увольнении с выплатой дополнительной компенсации

Прием на работу сотрудника, для которого эта работа будет основной, ст. 288 ТК

Трудовой договор об основной работе;  
Приказ о приеме сотрудника на работу;  
Уведомление совместителя об увольнении

# Памятка для кадровика

## Как заключить с работником соглашение об увольнении

1

Проверьте, есть ли правила о выходном пособии и его размерах в трудовом договоре с работником, коллективном договоре, ЛНА или Уставе организации.

2

Проведите переговоры с работником, предложите проект соглашения о расторжении. Пригласите на переговоры свидетелей, например юриста компании. Юрист сможет ответить на все вопросы работника, связанные с увольнением.

3

Дайте работнику время подумать и возможность внести корректировки или дополнения в соглашение. Не лишайте его возможности обратиться за консультацией к юристам.

4

Не оказывайте давления на работника и не принуждайте подписать соглашение. Не ставьте ультиматум «либо подписываешь соглашение, либо увольняем по статье». Это стопроцентное основание для работника обжаловать увольнение через суд. Также в качестве признаков принуждения суды рассматривают:

- Конфликты между руководителем организации, непосредственным руководителем и работником до расторжения договора.
- Совпадение даты подписания соглашения и даты увольнения или наличие в эту же дату приказа о дисциплинарном взыскании.
- Наличие заявления работника об аннулировании соглашения о расторжении трудового договора.
- Отказ работника подписать приказ об увольнении либо указание на нем «с увольнением не согласен», отказ получать трудовую книжку, выход на работу после увольнения.

5

Выполните все обязанности работодателя на дату увольнения: выдайте трудовую книжку и другие документы, убедитесь, что бухгалтерия перечислила все выплаты.

6

Если до окончания последнего дня работы работник потребует аннулировать соглашение, безопаснее его отменить — для этого надо заключить соглашение о расторжении соглашения. Иначе работник заявит в суде, что на самом деле увольняться не хотел, и с большой вероятностью его восстановят.

# Памятка для кадровика

## Когда можно уволить одинокого родителя

### Нельзя увольнять

- В компании проходит сокращение численности или штата, п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК
- Работник не прошел аттестацию на соответствие должности, п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК
- Руководителя, его заместителя или главного бухгалтера из-за смены собственника или необоснованного решения, повлекшего ущерб, п. 4, 9 ч. 1 ст. 81 ТК
- По основанию, которое включили в договор с руководителем или членом коллегиального исполнительного органа, п. 13 ч. 1 ст. 81 ТК

### Можно уволить

- В связи с ликвидацией организации, п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК
- За неоднократное или грубое нарушение дисциплины труда, п. 5, 6 ч. 1 ст. 81 ТК
- В связи с утратой доверия, п. 7, 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК
- За аморальный проступок, п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК
- За предоставление поддельного документа при приеме, п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК
- За насилие над обучающимися или воспитанниками, п. 2 ст. 336 ТК

### Какие документы подтвердят статус

- Свидетельство о рождении ребенка или отметка с информацией о ребенке в паспорте
- Справка об установлении инвалидности ребенку работника
- ИПРА инвалида, которая выдана ребенку работника
- Свидетельство о рождении ребенка с прочерком вместо данных об одном из родителей
- Свидетельство о смерти второго родителя
- Решение суда о лишении второго родителя родительских прав или их ограничении
- Решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим
- Решение суда о признании второго родителя недееспособным или ограниченно дееспособным
- Медицинское заключение о проблемах со здоровьем второго родителя, из-за которых он не может лично воспитывать и содержать ребенка
- Приговор суда об осуждении другого супруга к лишению свободы
- Справка из места лишения свободы о том, что второй родитель ребенка отбывает наказание на момент предоставления льготы
- Доказательства, что второй родитель уклоняется от воспитания и содержания детей

### На что обратить внимание

- Льгота не зависит от того, по какой причине работник в одиночку воспитывает ребенка. Изучите фактические обстоятельства, а не формальное наличие второго родителя по документам, п. 28 постановления Пленума Верховного суда от 28.01.2014 № 1
- Законные представители, в одиночку воспитывающие детей, имеют право на те же льготы, что и родители

# Персональные данные

Берите в работу таблицы и памятки, которые помогут разобраться, в каких случаях вы можете работать с персональными данными сотрудников без их письменного согласия, что делать, если вам звонят с запросом информации о работнике и как подготовиться к профилактическому визиту представителя Роскомнадзора. А еще — определить степень вреда, если произошла утечка данных, и распределить в такой ситуации задачи с коллегами из других подразделений.

## Чек-лист: как определить степень вреда при возможной утечке персональных данных

Особенности обработки	Степень вреда при утечке		
	Высокая	Средняя	Низкая
<b>Какие данные обрабатываете</b>			
Биометрические	✓		
Специальная категория (судимость, состояние здоровья)	✓		
Несовершеннолетних работников	✓		
<b>Какая цель обработки данных</b>			
Проведение оценочных исследований и обезличивание данных	✓		
Отличная от первоначальной цели сбора			✓
<b>Каким способом обрабатываете</b>			
Иностранном лицом по поручению компании	✓		
С использованием баз данных за пределами РФ	✓		
Распространение на официальном сайте			✓
Путем прямых контактов с потребителями и использования чужих баз данных			✓
При получении согласия на обработку без идентификации и аутентификации субъекта персданных			✓
С согласия субъекта и с предоставлением им определенному и (или) неопределенному кругу лиц права обрабатывать его персданные в целях, несовместимых между собой			✓
Ведение общедоступных источников персданных			✓
Назначение ответственным за обработку персданных внештатного сотрудника			✓

## Распределение задач по работе с персданными

Задача	ИБ/ответственный за обработку	Юристы	Кадровики
<b>Утечка данных</b>			
Выявить утечку	✓	—	—
Устранить последствия	✓	—	—
Собрать информацию для первичного уведомления	✓	—	—
Составить первичное уведомление	—	✓	—
Оформить привлечение виновных к ответственности	—	—	✓
<b>Трансграничная передача</b>			
Собрать сведения по трансграничной передаче данных	✓	✓	—
Проанализировать, нужно ли уведомить Роскомнадзор	—	✓	—
Направить уведомление	—	✓	—
<b>Уничтожение данных</b>			
Составить шаблоны документов	—	✓	—
Контролировать сроки хранения и уничтожить документы	✓	—	—
Уничтожить данные из электронной системы	✓	—	—
Уничтожить данные работников и соискателей	—	—	✓

## Что делать, если звонят и спрашивают о сотруднике

- 1 Не предоставляйте персданные работника по телефону  
Попросите направить в организацию письменный запрос
- 2 Выясните, обязаны ли вы предоставлять информацию по запросу. Если да, то получать согласие работника не нужно
- 3 Если предоставлять информацию не обязаны, отвечайте на запрос, если получите письменное согласие работника
- 4 В ответе на запрос укажите, что информацию о работнике, которую передаете, можно использовать только в тех целях, в которых ее у вас запросили

# Памятка для кадровика

## Когда нужно согласие работника на обработку персональных данных



### Согласие не нужно

При рассмотрении кандидатуры соискателя

Для оформления приема на работу

Для заключения договора ДМС

Для оформления пропуска в офис

Для передачи сведений об уволенных работниках в СФР, Росстат, ФНС и т. д.



### Согласие нужно

Чтобы включить соискателя в кадровый резерв

Когда передают кадровый или бухгалтерский учет на аутсорсинг

Для распространения персональных данных через сайт компании или соцсети

## Нормативная база: когда возможна обработка персональных данных работника

**1**

С согласия субъекта персональных данных, п. 1 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ

**2**

Для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей, п. 2 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ

**3**

Для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем, п. 5 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ

**4**

В статистических или иных исследовательских целях, если это не касается продвижения товаров и услуг, а также политической агитации, п. 5 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ

# Памятка для кадровика

## Какие документы запрашивает Роскомнадзор в рамках профилактического визита

### Локальные акты

- Политика обработки персональных данных, далее — ПДн
- Положение об обработке ПДн (в отличие от Политики, в Положении описаны внутренние процессы работы с данными — правила хранения, доступа, передачи, уничтожения)
- Регламент уничтожения ПДн
- Шаблон акта об уничтожении ПДн
- План проведения внутренних проверок и аудитов процессов работы с ПДн
- Шаблон акта оценки вреда в случае утечки данных
- Данные об ответственных, лицах, имеющих доступ к ПДн, и местах хранения ПДн
- Приказ о назначении ответственного за организацию обработки ПДн, должностной регламент (инструкция)

### Перечень подразделений и должностей, допущенных к работе с ПДн, а также мест хранения

- Перечень мест хранения материальных носителей ПДн
- Приказ о создании контролируемой зоны с указанием перечня помещений, в которых производится обработка ПДн
- Перечень лиц, допущенных в контролируемую зону
- Перечень должностей, допущенных к работе с ПДн

### Копии документов

- Копии документов по обеспечению сохранности ПДн и исключению несанкционированного доступа к ним
- Копии документов об ознакомлении сотрудников с фактом обработки их ПДн и с правилами такой обработки
- Копии документов, подтверждающих применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн

# Аттестация

Минимизировать риск трудового спора по результатам аттестации поможет таблица с информацией о документах, которые нужны, чтобы ее подготовить и провести. Используйте ее, чтобы избежать ошибок. В таблице мы не просто перечислили необходимые документы, но также рассказали, чем каждый из них будет полезен и какую информацию нужно в них прописать.

## Какие документы нужны работодателю, чтобы провести аттестацию сотрудников

Какой документ	Зачем нужен	Что прописать
Положение об аттестации	Обоснуете необходимость проведения плановых и внеочередных аттестаций, порядок их проведения, законность действий аттестационной комиссии	Цели и задачи аттестации, категории работников организации, в отношении которых будете проводить аттестацию, сроки и порядок проведения аттестации, состав аттестационной комиссии или порядок формирования аттестационной комиссии, перечень документов, которые необходимы для аттестации, и т. д.
Приказ о проведении аттестации	Начнете процедуру аттестации, проведете подготовку к ней и контролируете сотрудников, ответственных за ее подготовку	Состав аттестационной комиссии, лиц, ответственных за составление графика проведения аттестации, списка работников, которые подлежат аттестации, подготовку документов, которые необходимы для работы аттестационной комиссии, и т. д.
График проведения аттестации	Уведомите работников об аттестации, чтобы они могли подготовиться к аттестации. Сможете доказать, что работник знал о дате, времени и месте аттестации, если он не явится на нее без уважительных причин, и аттестацию проведете без него	Структурное подразделение, Ф. И. О. и должность работников, дату, время и место аттестации, подпись работников об ознакомлении с графиком аттестации
Отзыв или характеристика о работнике	Узнаете, как сотрудник справляется со своими должностными обязанностями, его деловые и личные качества	Сведения о работнике, оценку его личности, включая его квалификацию, профессиональные качества, индивидуальные способности, соблюдение дисциплины, достигнутые показатели в работе
Протокол заседания аттестационной комиссии	Подтвердите, что комиссия правомочна принимать решения, ее вопросы к аттестуемому сотруднику не вышли за рамки его квалификации и профессиональной деятельности. Оценка сотрудника была объективной и справедливой	Дату, место и время проведения аттестации, кто присутствовал на заседании, какие вопросы задавали сотруднику, что он ответил, результаты голосования, итоговое решение комиссии, ее рекомендации
Аттестационный лист	Подтвердите, что вопросы, которые задавали аттестуемому сотруднику, не вышли за рамки его квалификации и профессиональной деятельности. Оценка сотрудника была объективной и справедливой	Сведения о сотруднике: фамилию, имя, отчество, дату рождения, сведения об образовании и повышении квалификации, должность, которую работник занимает на момент аттестации, стаж работы — общий, по должности, в компании и т. д.  Если аттестация проходит в виде собеседования — вопросы аттестационной комиссии и ответы работника. Результаты голосования, итоговое решение комиссии и ее рекомендации

# Условия договора

Быстро проверить, есть ли в трудовых договорах ваших сотрудников рисковые условия, из-за которых компании грозит разбирательство с ГИТ или в суде, поможет таблица на странице 29. Судебная практика последних лет показывает, что условия, из-за которых работники готовы спорить с работодателем, поменялись. Мы выделили пять самых опасных, из-за которых работодатели чаще всего проигрывают в судах и теряют деньги.

При вредных и опасных условиях труда работникам положены компенсации. Разобраться, какие компенсации нужно предоставлять в зависимости от класса условий труда, поможет таблица на странице 30.

Схема на странице 31 поможет без рисков для компании разрешить ситуацию, в которой необходимо изменить должностные обязанности работника. О нюансах, которые важно учесть, если работник против того, чтобы переименовали его должность, рассказали в памятке на странице 32.

## Как формулировать обязательные условия трудового договора в зависимости от ситуации

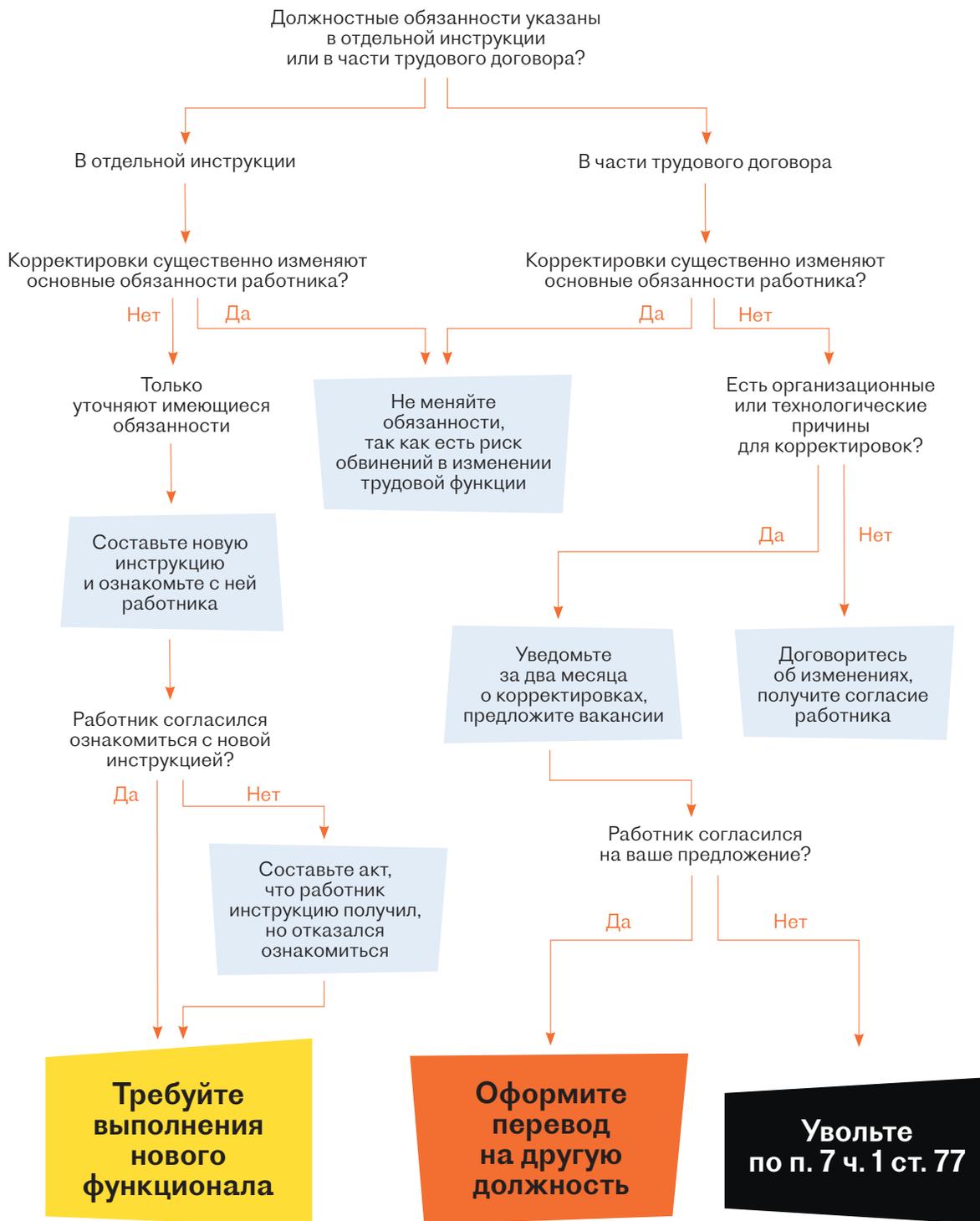
Условие договора	Категории работников	Формулировка
Условия труда на рабочем месте	Для офисных работников	Условия труда на рабочем месте в соответствии с результатами специальной оценки условий труда относятся к допустимым — 2-й класс. Выполняемая Работником по настоящему договору работа не относится к работе с тяжелыми, вредными или опасными условиями труда
	Для вредника	Условия труда на рабочем месте в соответствии с результатами специальной оценки условий труда относятся к вредным — 3-й класс, подкласс 3.3. Вредные или опасные факторы производственной среды и трудового процесса, присутствующие на рабочем месте: <ul style="list-style-type: none"> <li>— тяжесть трудового процесса;</li> <li>— напряженность трудового процесса;</li> <li>...</li> </ul> За работу во вредных условиях труда Работнику устанавливаются следующие гарантии и компенсации: <ul style="list-style-type: none"> <li>— надбавка за работу во вредных условиях труда — 4% к окладу;</li> <li>— дополнительный оплачиваемый отпуск — 7 календарных дней;</li> <li>...</li> </ul>
	Для новичка, на рабочем месте которого СОУТ не проводилась	Сотрудник принят на вновь организованное рабочее место, где специальная оценка условий труда не проводилась. Исполнение трудовой функции сотрудника связано с использованием ПЭВМ. При эксплуатации персонального компьютера на сотрудника могут оказывать действие следующие опасные и вредные производственные факторы: <ul style="list-style-type: none"> <li>— повышенный уровень статического электричества;</li> <li>— пониженная ионизация воздуха;</li> <li>...</li> </ul> После проведения специальной оценки условия труда будут уточнены
	Для дистанционного работника или надомника	Специальная оценка условий труда в соответствии с частью 3 статьи 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» не проводится
Оплата труда	Для работника с окладом и негарантированной премией	За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается должностной оклад в размере 35 000 (тридцать пять тысяч) рублей в месяц. Работнику может выплачиваться премия в размере, порядке и сроки, предусмотренные Положением о премировании ООО «Альфа» от 20.03.2021 № 3, с которым Работник ознакомлен письменно до подписания настоящего договора
	Для совместителя	За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику выплачивается оклад в размере 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей в месяц с учетом установленной ему продолжительности рабочего времени, что составляет 50% должностного оклада 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей, предусмотренного штатным расписанием для аналогичной должности с нормой рабочего времени 40 часов в неделю
Обязательное социальное страхование	Для всех работников	Работник подлежит обязательному социальному страхованию. Виды и условия обязательного социального страхования Работника осуществляются в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации

Условие договора	Категории работников	Формулировка
Основание для заключения срочного трудового договора	Для сотрудника, который заменяет основного	Настоящий трудовой договор является срочным и заключен в соответствии с абзацем 2 части первой статьи 59 Трудового кодекса РФ на время исполнения обязанностей отсутствующего работника — бухгалтера по зарплате Морозовой Светланы Петровны, за которой в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы. Договор прекращается с выходом основного работника на работу
	Для пенсионера по возрасту	Трудовой договор заключен на срок — с 05.03.2024 по 25.12.2024 по соглашению сторон в соответствии с абзацем 3 части второй статьи 59 Трудового кодекса РФ в связи с тем, что Работник является пенсионером по возрасту
Место работы	Для головного офиса	Место работы Работника: ООО «Альфа», г. Москва
	Для обособленного подразделения в другой местности	Место работы Работника: филиал «Зеленоград» ООО «Альфа», расположенный по адресу: Московская область, г. Зеленоград
	Для дистанционного работника	Место работы Работника: ООО «Альфа», г. Москва. Работник постоянно выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя — дистанционно. Место выполнения трудовой функции Работника — г. Тверь
	Для вахтовика	Работник принимается для работы вахтовым методом. Место работы Работника находится на объектах ООО «Альфа» в Северо-Енисейском районе Красноярского края. В случае передислокации объектов, на которых выполняются работы, место работы подлежит изменению на основании приказа Работодателя
	Для работника с разъездным характером работы	Место работы Работника: ООО «Альфа», г. Москва. Работнику установлен разъездной характер работы. Поездки выполняются в пределах Москвы и Московской области

## Какие компенсации положены работнику в зависимости от условий труда

Виды компенсаций	Классы условий труда				
	Вредные				Опасные
	3.1	3.2	3.3	3.4	4
Сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю, ст. 92 ТК	-	-	+	+	+
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск — не менее семи календарных дней, ст. 117 ТК	-	+	+	+	+
Повышенная оплата труда — не менее 4%, ст. 147 ТК	+	+	+	+	+

# Как изменить должностные обязанности работника



# Памятка для кадровика

## Что учесть, если работник против переименования должности

1

**Проверьте наличие причин для переименования должности**

Если сотрудник не согласен с тем, что хотят переименовать должность, которую он занимает, работодатель может изменить название должности в одностороннем порядке, только если это связано с организационными или технологическими причинами

2

**Убедитесь, что переименование не изменяет трудовую функцию работника**

Трудовая функция складывается не только из наименования должности, но и из ее содержания. Обязанности сотрудника в должностной инструкции должны остаться прежними или незначительно поменяться

3

**Сравните квалификационные требования старой и новой должности**

Если новая должностная инструкция, ЕКС или профстандарт требуют иной квалификации или образования, это может свидетельствовать о том, что трудовая функция не сохранилась

4

**Проведите именно процедуру переименования, а не вывода должности из штата**

Если из документов будет следовать, что вы вывели одну должность, а на ее место ввели новую с другим названием, суд может посчитать, что произошло сокращение штата, а не изменение условий трудового договора

5

**Уведомьте сотрудника о переименовании должности**

Уведомить необходимо письменно, не менее чем за два месяца до изменения, ст. 74 ТК. Предоставьте информацию о вакансиях, которые работник может занять, если не согласен менять название нынешней должности

6

**Если сотрудник согласится, то составьте дополнительное соглашение к трудовому договору**

Если же сотрудник откажется продолжать работу с новым названием должности и в организации не будет других подходящих вакансий для него, трудовой договор расторгают, п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК

7

**Увольте работника из-за отказа от продолжения работы**

Сделать это можно только через два месяца после того, как предупредили о переименовании должности и получили отказ занять вакантные должности, ст. 74 ТК

## Формулировки условия трудового договора или ПВТР для разных режимов рабочего времени

### Режим рабочего времени Условие трудового договора или ПВТР

Пятидневка с двумя выходными	Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); начало рабочего дня — 9.00, окончание рабочего дня — 18.00, перерыв на отдых и питание с 13.30 до 14.30
Шестидневка с одним выходным	Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), с понедельника по пятницу, начало рабочего дня — 10.00, окончание рабочего дня — 18.00, перерыв на отдых и питание — с 14.30 до 15.30; в субботу начало рабочего дня — 10.00, окончание рабочего дня — 15.30, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00
Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику	Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов, пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Начало рабочего дня — 10.00, окончание рабочего дня — 19.00, перерыв на отдых и питание с 14.30 до 15.00. Скользящий график работы утверждается Работодателем и доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие
Неполная рабочая неделя	Работнику устанавливается неполное рабочее время продолжительностью 32 часа на условиях неполной рабочей недели: с понедельника по четверг, начало рабочего дня в 9.00, окончание рабочего дня в 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.30
Работа с ненормированным рабочим днем	Работник выполняет должностные обязанности на условиях ненормированного рабочего дня
Сменная работа	Работнику устанавливается сменный режим работы на основании утверждаемого Работодателем графика сменности
Работа в режиме гибкого рабочего времени	Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); продолжительность рабочего дня — 8 часов; время обязательного присутствия на рабочем месте — с 13.00 до 15.00 и с 15.30 до 17.00, перерыв на отдых и питание с 15.00 до 15.30. Время начала и окончания рабочего дня Работник определяет самостоятельно и фиксирует посредством использования пропускной системы Работодателя
Суммированный учет рабочего времени	Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один квартал (три месяца)

# Договор гражданско- правового характера

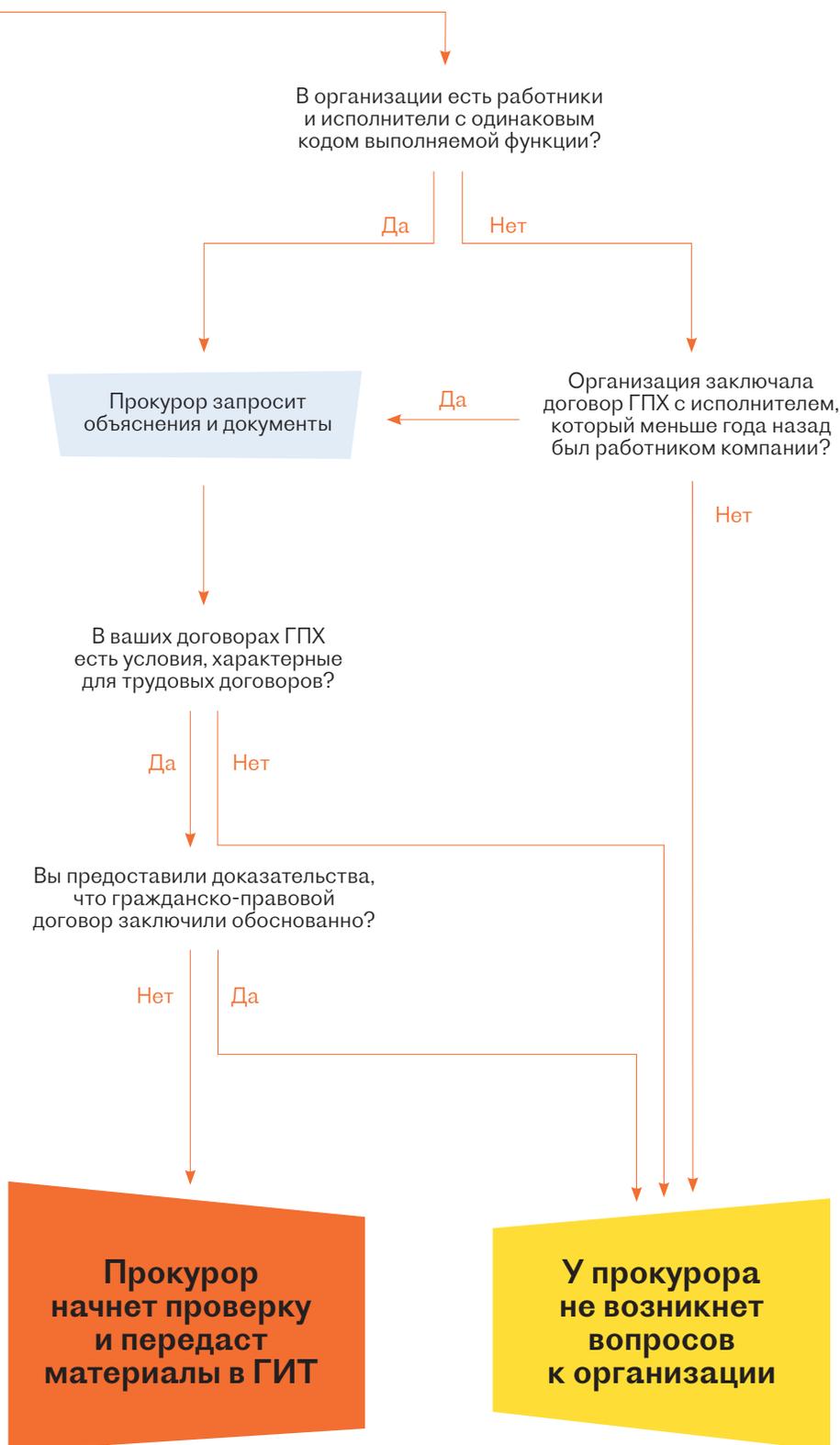
Воспользуйтесь подсказками, как доказать проверяющим, что законно заключаете с сотрудниками гражданско-правовые договоры. Памятки, которые редакция подготовила для этого раздела, помогут разобраться, что важно учесть в договоре ГПХ, чтобы прокурор не посчитал отношения организации с исполнителем трудовыми. А еще — выяснить, откуда прокурор узнает, что в организации заключают договоры ГПХ, и как будет действовать: начнет проверку и передаст материалы в ГИТ либо у него не возникнет вопросов к работодателю.

Прокурор получит директиву проверить, законно ли организации заключают договоры гражданско-правового характера

Прокурор запросит информацию о трудовых и гражданско-правовых договорах в СФР

## Откуда прокурор узнает, что в организации заключают договоры ГПХ, и как будет действовать





## Памятка для кадровика

# Что важно учесть в договоре ГПХ, чтобы прокурор не посчитал отношения организации с исполнителем трудовыми

1. Не заключать параллельно трудовые договоры и договоры ГПХ на выполнение аналогичной работы
2. Не заключать договор ГПХ с исполнителем, который менее чем год назад был работником организации
3. Не заключать несколько подряд договоров ГПХ на выполнение одинаковой работы
4. Сформулировать условия договора: не включать условия, характерные для трудового договора

### Когда гражданский договор посчитают трудовым

Исполнитель самостоятельно определяет время начала и окончания работы



Организация выплачивает исполнителю вознаграждение после приема очередного этапа работ

Исполнитель обязуется оформить кадровые документы организации за 2022 год для передачи в архив

Исполнитель выполняет работы собственными средствами и материалами

Заказчик принимает работу исполнителя после выполнения каждого из этапов работы, предусмотренного спецификацией

Исполнитель выполняет работу в соответствии с режимом работы организации



Организация выплачивает исполнителю вознаграждение дважды в месяц, 5-го и 20-го числа

Исполнитель выполняет работу по трудовой функции архивариуса

Заказчик предоставляет исполнителю средства и материалы, необходимые для выполнения работ

Заказчик контролирует выполнение исполнителем работы

# Материальная ответственность

Подготовили для вас шпаргалку, которая поможет разобраться, с кем из работников можно не подписывать отдельный договор о материальной ответственности, а с кого не удастся взыскать ущерб, даже если его заключили. Перечислили в ней должности и профессии, которые позволяют заключать договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Для вашего удобства разбили их на группы в зависимости от сферы деятельности.

Также в ней перечислили работы, которые позволяют заключать договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности. Специальные отметки помогут разобраться, когда допустима только полная коллективная материальная ответственность, а в каких случаях — только полная индивидуальная материальная ответственность.

## Должности и профессии, которые позволяют заключать договоры о полной индивидуальной материальной ответственности

### Группы работников

### Должности и профессии

#### Деятельность: денежные операции, ценные бумаги, драгметаллы, финансовое обслуживание

Работники, выполняющие кассовые операции

Кассиры  
Контролеры  
Кассиры-контролеры (в том числе старшие)  
Другие работники, выполняющие обязанности кассиров (контролеров)

Работники, осуществляющие депозитарную деятельность

Руководители  
Заместители руководителей

Работники, осуществляющие экспертизу, проверку подлинности и иную проверку, а также уничтожение:

Специалисты  
Иные работники

- денежных знаков;
- ценных бумаг;
- эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и (или) Минфином бланков

Работники, осуществляющие операции по купле, продаже, разрешению на оплату и иным формам и видам оборота:

- денежных знаков;
- ценных бумаг;
- драгоценных металлов;
- монет из драгоценных металлов;
- иных валютных ценностей

Работники, осуществляющие операции с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживание клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учет и хранение ценностей и иного имущества клиентов в хранилище

Работники, осуществляющие операции:

- по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт;
- по кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов;
- по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей

Работники, осуществляющие инкассаторские функции и перевозку (транспортировку) денежных средств и иных ценностей

Руководители  
Заместители руководителей  
Специалисты  
Водители-инкассаторы  
Иные работники, выполняющие аналогичные функции

**Группы работников****Должности и профессии****Торговля, бытовое обслуживание, строительство, хранение, транспорт**

Работники: — торговых предприятий; — общественного питания; — бытового обслуживания; — гостиниц (кемпингов, мотелей)	Директора Заведующие Администраторы (в том числе старшие, главные) Другие руководители организаций и подразделений (в том числе секций, приемных пунктов, отделов, залов) Заместители руководителей Помощники руководителей Продавцы Товароведы всех специализаций (в том числе старшие, главные) Иные работники, выполняющие аналогичные функции
Работники, выполняющие строительные и монтажные работы	Начальники (руководители) строительных и монтажных цехов, участков и иных строительного-монтажных подразделений Производители работ Мастера (в том числе старшие, главные) строительных и монтажных работ
Работники: а) складов; б) кладовых (пунктов, отделений); в) ломбардов; г) камер хранения; д) других организаций и подразделений по: — заготовке материальных ценностей; — транспортировке материальных ценностей; — хранению материальных ценностей; — учету материальных ценностей; — выдаче материальных ценностей	Заведующие Другие руководители Их заместители
Работники, ответственные за хозяйственное обеспечение	Заведующие хозяйством Коменданты зданий и иных сооружений Кладовщики Кастелянши
Работники организаций здравоохранения	Старшие медицинские сестры организаций здравоохранения
Работники, осуществляющие: — получение материальных ценностей; — заготовку материальных ценностей; — хранение материальных ценностей; — учет материальных ценностей; — выдачу материальных ценностей	Агенты по заготовке Агенты по снабжению Экспедиторы по перевозке Другие работники, осуществляющие указанные функции

**Группы работников****Должности и профессии**

Работники аптечных и иных фармацевтических организаций, отделов, пунктов и иных подразделений

Заведующие организаций  
 Другие руководители организаций  
 Заведующие и другие руководители структурных подразделений указанных организаций  
 Заместители руководителей организаций и структурных подразделений  
 Провизоры  
 Технологи  
 Фармацевты

Работники учреждений образования, библиотек

Лаборанты  
 Методисты кафедр  
 Методисты деканатов  
 Заведующие секторами библиотек

## **Работы, которые позволяют заключать договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности**

**Деятельность****Виды работ**

### **Прием платежей, расчеты и связанные с этим работы**

Работы по приему и выплате всех видов платежей  
 Работы по расчетам при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг, в том числе:  
 — не через кассу;  
 — через кассу;  
 — без кассы через продавца;  
 — через официанта или иное лицо, ответственное за осуществление расчетов  
 Работы по обслуживанию торговых и денежных автоматов  
 Работы по изготовлению и хранению всех видов:  
 — билетов;  
 — талонов;  
 — абонементов (включая абонементы и талоны на отпуск пищи (продуктов питания));  
 — других знаков (документов), предназначенных для расчетов за услуги

### **Депозитарная, инкассаторская деятельность, драгметаллы, банккоматы, финансовое обслуживание**

Работы, связанные с осуществлением депозитарной деятельности  
 Работы, связанные с осуществлением экспертизы, проверки подлинности и иной проверки, а также уничтожения денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и (или) Минфином бланков  
 Работы, связанные с осуществлением операций по купле, продаже, разрешению на оплату и иных форм и видов оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей

**Деятельность****Виды работ****Депозитарная, инкассаторская деятельность, драгметаллы, банкоматы, финансовое обслуживание**

Работы, связанные с осуществлением операций с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживанием клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учетом и хранением ценностей и иного имущества клиентов в хранилище

Работы, связанные с осуществлением операций:

- по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов;
- по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей

Работы, связанные с осуществлением инкассаторских функций и перевозкой (транспортировкой) денежных средств и иных ценностей

**Купля-продажа**

Работы по купле (приему) услуг, товаров (продукции)

Работы по продаже (торговле, отпуску, реализации) услуг, товаров (продукции)

Работы по подготовке услуг, товаров (продукции) к продаже (торговле, отпуску, реализации)

**Прием, хранение, выдача, транспортировка**

Работы по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей:

- на складах;
- на базах;
- в кладовых;
- в пунктах;
- в отделениях;
- на участках;
- в других организациях и подразделениях

Работы по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся:\*

- в санаторно-курортных и других лечебно-профилактических организациях;
- пансионатах;
- кемпингах;
- мотелях;
- домах отдыха;
- гостиницах;
- общежитиях;
- комнатах отдыха на транспорте;
- детских организациях;
- спортивно-оздоровительных и туристских организациях;
- образовательных организациях

Работы по выдаче (приему) материальных ценностей пассажирам всех видов транспорта

Работы по экипировке пассажирских судов, вагонов и самолетов\*\*

Работы по обслуживанию жилого сектора гостиниц (кемпингов, мотелей и т. п.)\*\*

**Деятельность****Виды работ****Прием, хранение, выдача, транспортировка**

Работы по приему от населения предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей:

- на хранение;
- в ремонт;
- для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества этих предметов (ценностей)

Работы по выдаче напрокат населению предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей

Работы по приему груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных ценностей

Работы по обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных ценностей

Работы по доставке (сопровождению) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных ценностей

Работы по выдаче (сдаче) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных ценностей

Работы по изготовлению (сборке, монтажу, регулировке) и ремонту машин и аппаратуры, приборов, систем и других изделий, выпускаемых для продажи населению, а также деталей и запасных частей\*\*

Работы по покупке, продаже, обмену, перевозке, доставке, пересылке, хранению, обработке и применению в процессе производства:

- драгоценных и полудрагоценных металлов, камней;
- синтетического корунда и иных материалов;
- изделий из них

**Сельское хозяйство**

Работы по выращиванию, откорму, содержанию и разведению сельскохозяйственных и других животных

**Оружие, боеприпасы, взрывчатые, химические вещества**

Работы: по изготовлению, переработке, транспортировке, хранению, учету и контролю, реализации (покупке, продаже, поставке):

- ядерных материалов;
- радиоактивных веществ и отходов;
- других химических веществ;
- бактериологических материалов;
- оружия;
- боеприпасов;
- комплектующих к ним;
- взрывчатых веществ;
- другой продукции (товаров), запрещенной или ограниченной к свободному обороту

\* допустима только полная индивидуальная материальная ответственность.

\*\* допустима только полная коллективная материальная ответственность.

# Документы

В этом разделе — все про кадровые документы. Проверьте, все ли обязательные из них утвердили в компании, и какие из необязательных вам на самом деле нужны. В этом вам поможет таблица на странице 42, в которой мы показали по каждому документу его пользу, риски и рассказали, получится ли использовать его как доказательство в суде. А карточки на странице 59 помогут разобраться, какие журналы учета должны быть в вашей организации.

Ситуации с документами могут быть самые разные, мы предусмотрели даже ту, в которой придется подстраховаться от подделки подписи работником, и подготовили для вас шпаргалку с информацией об этом. Также собрали информацию, которая поможет предоставить допвыходные для ухода за ребенком-инвалидом, проставить правильные коды в таблице учета рабочего времени в нестандартных ситуациях и составить допсоглашение к трудовому договору. А если решили внедрить ЭДО, берите в работу таблицу о том, какая электронная подпись будет необходима для всех видов документов, с которыми работаете.

## Документы кадровой службы

Документ	Требуется ли закон	Чем полезен в кадровых процессах	Что подтвердит в случае спора в суде
<b>Прием на работу</b>			
Анкета	Нет	Помогает получить от кандидата дополнительную информацию: об иностранном языке, дополнительном профобразовании, а также средствах связи и контактных данных	Подтвердит, что работник предоставил достоверную информацию о себе при приеме на работу
Заявление о приеме	Нет	Помогает понять, в какое подразделение, на какую должность и зарплату оформлять кандидата. Может быть дополнительная информация, будет ли испытательный срок, какую именно из декретниц работник подменит, работал ли он раньше на госслужбе	Подтвердит, что работник знал, на какие условия работы в компании устраивался
Приказ о приеме	Нет	Помогает проводить распорядительные действия различным подразделениям компании, содержит в краткой форме основную информацию о работнике	Подтвердит факт приема работника на работу и условия трудового договора
Личная карточка	Нет	Служит доказательством наличия у работника стажа работы, квалификации и т. д.	Подтвердит дату приема, переводов, отпусков, увольнения, может служить источником сведений о работнике, реквизитов личных документов работника
Должностная инструкция	Нет	Содержит обязанности работника и требования к нему по занимаемой должности, позволяет привлечь работника к дисциплинарной ответственности, отправить на аттестацию	Подтвердит, что работник ознакомлен с требованиями и полномочиями по своей должности
Трудовой договор	Да	Регулирует трудовые отношения между работником и работодателем	Подтвердит обязанности сторон, сроки их исполнения, размер зарплаты и т. д.

### Локальные нормативные акты

Правила внутреннего трудового распорядка	Да	Содержит основные условия работы в компании, которые должны быть по закону	Подтвердит соблюдение работником дисциплины труда
Положение об оплате труда	Да	Определяет систему оплаты труда в компании	Подтвердит правила выплаты заработной платы
Положение о премировании	Нет	Регламентирует порядок премирования, критерии и сроки	Подтвердит, заработал ли работник премию или нет

Сложности/Риски	Вправе ли требовать ГИТ	Знакомят ли работника под подпись	Срок хранения	Хранить ли в личном деле	Чем можно заменить
Могут быть спорные вопросы о возрасте, вредных привычках или национальности. Может стать причиной претензий при отказе в трудоустройстве	Нет	Нет	50 лет	Да	Резюме
Лишний этап при оформлении работника, может создавать бюрократическую волокиту при оформлении	Нет	Нет	50 лет	Нет	Переписка сторон
Требует хранения после подписания, по требованию работника нужно заверить и выдать в течение трех дней. Должен соответствовать трудовому договору	Да	Да	50 лет	Да	Трудовой договор
Требует вызова работника в кадры, чтобы заверить переводы и увольнения; нужно вести регулярно, много информации, требует внимательности и аккуратности	Нет	Да	50 лет	Да	Анкета, выгрузка из кадровой системы
Требует разработки и актуализации, нужно учитывать содержание квалификационных справочников и профстандартов	Нет	Да	50 лет	Да	Трудовой договор
Необходимо соблюдать требования при составлении и подписании договора, включить в него все обязательные сведения и условия	Да	Да	50 лет	Да	—
Должен отвечать требованиям ст. 189 ТК, необходимо согласовать с профсоюзом, если он есть в компании	Да	Да	Постоянно	Нет	—
Должен содержать все элементы системы оплаты труда, необходимо согласовать с профсоюзом	Да	Да	Постоянно	Нет	ПВТР
Требует указания критериев премирования	Да	Да	Постоянно	Нет	Положение об оплате труда, ПВТР

Документ	Требует ли закон	Чем полезен в кадровых процессах	Что подтвердит в случае спора в суде
Положение о персональных данных	Да	Определяет правила работы с персональными данными, их передачу и другие нюансы	Подтвердит соблюдение законодательства об обработке персональных данных
Положение об отпусках	Нет	Устанавливает особенности предоставления отпусков работникам на уровне организации	Подтвердит законность отказа в предоставлении или переносе отпуска, когда этот вопрос может регулироваться работодателем
Положение о командировках	Да	Определяет порядок направления в командировки и размеры командировочных расходов	Подтвердит условия направления в командировку

### Персональные данные

Согласие на обработку персональных данных	Да	Позволяет работодателю обрабатывать персональные данные работника в соответствии с законом	Докажет, что работник дал свое согласие на обработку персональных данных и что работодатель соблюдает все требования закона об обработке персональных данных
Согласие на передачу персональных данных	Да	Позволяет работодателю передавать персональные данные работника третьим лицам	Докажет, что работник дал свое согласие на передачу персональных данных и что работодатель соблюдает все требования закона об обработке персональных данных
Акт об уничтожении персональных данных	Да	Подтверждает законное отсутствие документов в компании	Докажет, что работодатель удалил или уничтожил персональные данные работника в соответствии с требованиями закона об обработке персональных данных

### Изменение условий трудового договора

Уведомление об изменении условий договора	Да	Подтвердит, что уведомили работника об изменении условий его трудового договора без риска	Подтвердит, что не нарушили процедуру изменения условий трудового договора по инициативе работодателя, что условия трудового договора поменялись из-за организационных изменений или технологических условий труда
Уведомление о вакансиях	Да	Снизит риск отмены увольнения	Подтвердит соблюдение процедуры изменения условий трудового договора
Дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора	Да	Закрепит договоренности с работником, поможет избежать административной ответственности	Подтвердит правомерность изменения условий трудового договора

<b>Сложности/Риски</b>	<b>Вправе ли требовать ГИТ</b>	<b>Знакомят ли работника под подпись</b>	<b>Срок хранения</b>	<b>Хранить ли в личном деле</b>	<b>Чем можно заменить</b>
Требует аккуратности в хранении данных, оформления других документов по персональным данным согласно данному Положению	Да	Да	Постоянно	Нет	—
К работодателю могут быть претензии, если он не будет соблюдать свой локальный акт	Да	Да	Постоянно	Нет	ПВТР
Могут быть выявлены нарушения в оформлении командировок, если работодатель не будет соблюдать локальный акт	Да	Да	Постоянно	Нет	ПВТР
Нужно уточнять цели обработки данных, указывать всех лиц, которые их получают	Да	Да	3 года	Да	—
Необходимо соблюдать требования закона об обработке персональных данных; уточнять цели передачи персональных данных; указывать всех лиц, которым будут передаваться персональные данные	Да	Да	3 года	Да	—
Необходимость правильного заполнения, составления комиссией или ответственным лицом	Да	Нет	3 года	Нет	—
Нужно соблюдать сроки — уведомить не позднее чем за два месяца до введения изменений. Без согласия сотрудника изменить условия не получится	Да	Да	3 года	Да	—
Необходимо проконтролировать, что в штатном расписании нет свободных ставок, которые можно было бы предложить	Да	Да	3 года	Да	—
Необходимо предусмотреть все условия, которые изменятся	Да	Да	50 лет	Да	—

Документ	Требуется ли закон	Чем полезен в кадровых процессах	Что подтвердит в случае спора в суде
<b>Перевод на другую работу</b>			
Заявление о переводе	Нет	Поможет доказать, что оформляете перевод по инициативе работника	Подтвердит волеизъявление работника на перевод
Приказ о переводе	Да	Содержит информацию о переводе работника на другую работу	Подтвердит факт перевода на другую работу
Дополнительное соглашение к трудовому договору	Да	Содержит актуальную информацию об условиях, на которых работает сотрудник	Подтвердит факт перевода на другую работу
<b>Отпуска</b>			
График отпусков	Да	Устанавливает очередность отпусков сотрудников	Подтвердит, что работодатель выполняет обязанность утвердить график отпусков и предоставляет работникам отдых
Заявление на отпуск по графику	Нет	Позволяет подтвердить, что работник решил использовать отпуск в заявленные ранее даты, поможет убедиться, что сотрудник знает о дате начала отпуска и не будет просить его перенести, некоторым специалистам удобно отследить отпуска по заявлениям работников	Подтвердит, что работник не менял даты отпуска, запланированные в графике
Приказ об отпуске	Да	Фиксирует даты отпуска работника	Подтвердит факт предоставления отпуска в конкретные даты
Приказ о переносе отпуска	Нет	Поможет зафиксировать новые договоренности, напомнить сотруднику, с какого числа начнется его отпуск и когда ему выходить на работу, дисциплинирует сотрудника. Обязателен в случае, если отпуск переносится уже после его предоставления из-за болезни, военных сборов и т. д.	Подтвердит, что работник знал, на какие даты ему перенесли отпуск
Приказ о продлении отпуска	Нет	Поможет не запутаться в датах окончания отпуска	Подтвердит, что работник был в курсе о том, что отпуск продлили и когда выходить на работу
<b>Обучение</b>			
Ученический договор	Да	Позволяет получить квалифицированного работника, который должен будет отработать в организации определенное время после учебы	Подтвердит, что работник обязан отработать после учебы или компенсировать затраты
Соглашение об обучении	Да	Позволяет обучить работника, который должен будет потом отработать в организации определенное договором время	Подтвердит, что работник обязан отработать после обучения или компенсировать затраты

Сложности/Риски	Вправе ли требовать ГИТ	Знакомят ли работника под подпись	Срок хранения	Хранить ли в личном деле	Чем можно заменить
Пишется от руки, требует хранения	Нет	Нет	50 лет	Да	Дополнительное соглашение к трудовому договору
Должен соответствовать дополнительному соглашению	Да	Да	50 лет	Нет	—
Надо предусмотреть все существенные условия, подписать у работника и руководителя	Да	Да	50 лет	Да	—
Нужно учитывать пожелания по датам отпуска льготной категории сотрудников	Да	Да	3 года	Нет	—
Пишется от руки, неудобен для перевода в электронный вид, требует хранения	Да	—	5 лет	Да	График отпусков
Требует отдельных папок для хранения	Да	Да	5 лет	Нет	—
Приказ нужно успеть подписать у руководителя, не освобождает от необходимости издать отдельный приказ о предоставлении отпуска по унифицированной форме	Да	Да	5 лет	Нет	Заявление работника
Требует подписания у руководителя организации и ознакомления работника	Да	Да	5 лет	Нет	Листок временной нетрудоспособности
Нельзя установить испытательный срок работнику, с которым у вас был ученический договор	Да	Да	5 лет	Да	—
Если работник уволится, придется подтверждать расходы на его обучение	Да	Да	5 лет	Да	—

Документ	Тре- бует ли закон	Чем полезен в кадровых процессах	Что подтвердит в случае спора в суде
<b>Рабочее время</b>			
Табели рабочего времени	Да	Помогает вести учет рабочего времени персонала	Периоды отсутствия на работе, количество отработанных часов и дней
Графики сменности	Да	Помогает организовать сменный режим работы	Подтвердит очередность рабочих и выходных дней сотрудников по графику
Приказ о работе в нерабочие праздничные дни	Нет	Снимет вопросы о режиме работы в праздничные дни, если в компании различные режимы работы, а часть подразделений или работников трудятся в праздники. Поможет сотрудникам не перепутать график, не выйти на работу в выходной или нерабочий день	Подтвердит факт прогула, если работник должен был быть на работе в нерабочий день по правилам компании с учетом графика работы
Приказ о сверхурочной работе	Нет	Является основанием для бухгалтерии оплатить переработки, покажет загруженность отделов, позволит формализовать работу сверхурочно и не допускать излишних переработок	Подтвердит, когда работодатель привлек работника к работе сверхурочно
<b>Материальная ответственность</b>			
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Да	Поможет взыскать с работника материальный ущерб, причиненный работодателю	Подтвердит правомерность привлечения к матответственности
Договор о коллективной материальной ответственности	Да	Поможет взыскать с членов бригады материальный ущерб, причиненный работодателю	Подтвердит правомерность привлечения к коллективной матответственности
Приказ о проведении инвентаризации	Да	Подтвердит соблюдение порядка увольнения материально ответственного лица, инициирует проверку наличия, состояния и оценку имущества организации	Подтвердит соблюдение порядка увольнения материально ответственного лица, порядок привлечения сотрудника к матответственности
<b>Командировка</b>			
Служебное задание	Нет	Определяет цели и задачи командировки. Позволяет не составлять служебную записку, организационные документы	Докажет, что работник не выполнил порученное задание
Командировочное удостоверение	Нет	Позволяет отследить, что работник был в местах командирования, когда оттуда выехал, помогает дисциплинировать работника	Подтвердит, был ли работник в местах командирования
Приказ о командировке	Да	Содержит информацию о командировке сотрудника	Подтвердит факт направления сотрудника в командировку

Сложности/Риски	Вправе ли требовать ГИТ	Знакомят ли работника под подпись	Срок хранения	Хранить ли в личном деле	Чем можно заменить
Если используете свою форму, надо ее утвердить приказом	Да	Нет	5 лет	Нет	—
Необходимо учесть особенности сменного режима работы	Да	Да	5 лет	Нет	—
Необходимо formalizovat, подписать у руководителя, ознакомить работников, требует хранения	Нет	Нет	5 лет	Нет	Рассылка, служебная записка
Требуется подписать у руководителя, ознакомить работников	Да	Да	5 лет	—	Служебная записка, согласие работника, табель рабочего времени
Надо убедиться, что можно заключить такой договор с сотрудником	Да	Да	5 лет	Нет	—
При изменении состава бригады нужно вносить изменение в договор или подписывать новый	Да	Да	5 лет	Нет	—
Увольнение материально ответственного сотрудника могут признать незаконным, а размер ущерба — необоснованным	Да	Да	5 лет	Нет	—
Требуется оформление по унифицированной форме, нужно подписывать у работника и его руководителя, содержит много лишних граф, достаточно формальный документ	Нет	Да	5 лет	Нет	Служебная записка о командировке
Дублирует информацию из проездных документов, требует оформления по унифицированной форме, хранится у работника в командировке, может быть утерян или прийти в негодность	Нет	Да	5 лет	Нет	Приказ о командировке, проездные документы
Несоблюдение требований к оформлению документа может привести к сложностям с обоснованием расходов	Да	Да	5 лет	Нет	—

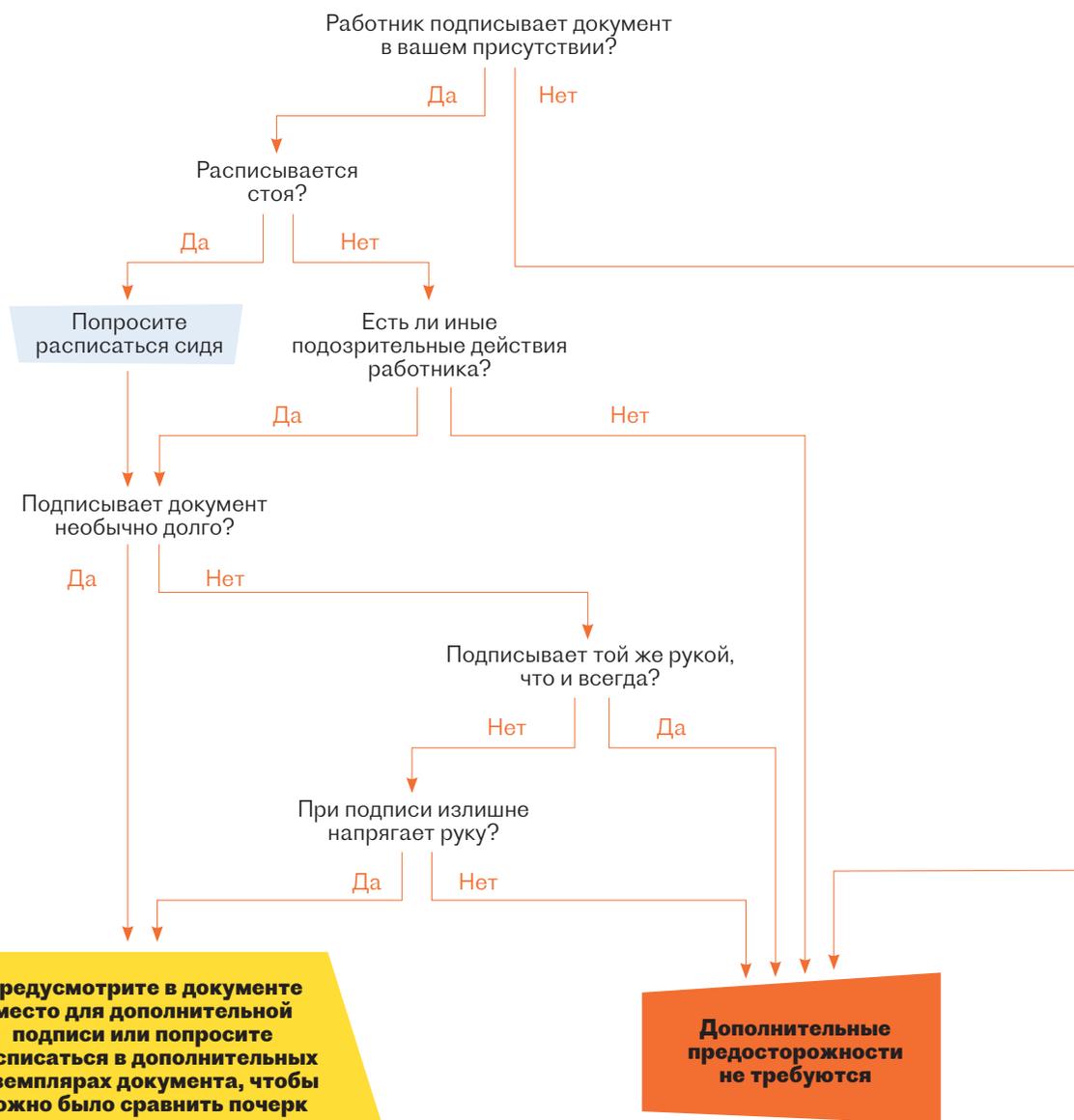
Документ	Требуется ли закон	Чем полезен в кадровых процессах	Что подтвердит в случае спора в суде
<b>Дисциплинарная ответственность</b>			
Акт о совершении проступка	Нет	Помогает фиксировать, какое нарушение и когда обнаружил работодатель	Подтвердит, когда и какой проступок совершил сотрудник
Докладная о совершении проступка	Нет	Помогает фиксировать, какое нарушение и когда обнаружил работодатель	Подтвердит, когда и какой проступок совершил сотрудник
Уведомление о необходимости представить объяснения	Нет	Подтвердит, что затребовали у работника объяснение по факту нарушения	Докажет, что соблюдаете порядок привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности
Акт об отказе дать объяснения	Да	Подтвердит, что работник не представил объяснения	Подтвердит, что соблюдаете порядок привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности
Приказ о применении дисциплинарного взыскания	Да	Определяет, какой вид дисциплинарной ответственности применили к работнику	Подтвердит, что соблюдаете порядок и сроки привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности
<b>Медосмотры</b>			
Приказ о прохождении медосмотра при приеме на работу	Нет	Определяет порядок направления сотрудников на предварительный медосмотр	Подтвердит, что направили сотрудника на обязательный предварительный медосмотр
Направление на медосмотр	Да	Подтверждает направление сотрудника на медосмотр	Подтвердит, что направили сотрудника на обязательный медосмотр
Приказ об утверждении календарного плана обязательного периодического медосмотра	Да	Определяет график прохождения сотрудниками обязательного периодического медосмотра	Подтвердит, что работодатель обеспечил прохождение сотрудниками обязательного периодического медосмотра, докажет правомерность отстранения от работы, если сотрудник медосмотр не прошел
Журнал учета направлений на медосмотры	Да	Подтвердит, что ведете учет выданных направлений на медосмотр	Подтвердит, что работодатель выполнил обязанность направить работника на медосмотр

Сложности/Риски	Вправе ли требовать ГИТ	Знакомят ли работника под подпись	Срок хранения	Хранить ли в личном деле	Чем можно заменить
Для составления документа требуется как минимум три сотрудника	Да	Нет	3 года	Нет	Докладная о совершении проступка
—	Да	Нет	3 года	Нет	Акт о совершении проступка
Необходимо вручить работнику под подпись так, чтобы не пропустить срок привлечения к дисциплинарной ответственности	Да	Да	3 года	Нет	—
Для составления документа требуется как минимум три сотрудника	Да	Нет	3 года	Нет	—
Нужно издать не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка; по результатам ревизии, проверки — не позднее двух лет со дня совершения проступка. За нарушение антикоррупционного законодательства — не позднее трех лет со дня совершения проступка	Да	В течение трех рабочих дней со дня, когда издали приказ, не считая времени отсутствия на работе	3 года	Нет	—
Требует хранения в бумажном виде	Нет	Да	3 года	Нет	Список работников, подлежащих предварительному медосмотру, направление на медосмотр
Без направления медицинская организация, с которой у работодателя договор, откажет сотруднику в прохождении обязательного медосмотра	Да	Да	3 года	Нет	—
Если не утвердите календарный план и не ознакомите с ним сотрудников, придется отстранять работников от работы с оплатой за время простоя	Да	Да, за 10 дней до согласованной с медорганизацией даты начала проведения периодического осмотра	3 года	Нет	—
Если работник откажется получить уведомление, придется составлять об этом акт	Да	Да	3 года	Нет	—

Документ	Требует ли закон	Чем полезен в кадровых процессах	Что подтвердит в случае спора в суде
Приказ об отстранении работника, не прошедшего медосмотр	Да	Позволяет не допускать к работе сотрудников, которые не прошли обязательный медосмотр	Подтвердит, что организация не допустила к работе сотрудника без обязательного медосмотра
<b>Охрана труда</b>			
Положение о системе управления охраной труда	Да	Обеспечивает систему управления охраной труда в компании	Подтвердит, что работодатель выполняет обязанность обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда
Положение о комитете (комиссии) по охране труда	Нет	Помогает совместно с работниками оптимально организовать работу по ОТ	Подтвердит, что работодатель принимал меры для предотвращения нарушений в области ОТ
Приказ о назначении специалиста по охране труда	Да	Позволяет определить, кто отвечает за ОТ в организации, если она осуществляет производственную деятельность и в ней более 50 работников	Подтвердит, что организация выполняет требования в области ОТ
Программа вводного инструктажа по охране труда	Да	Подтверждает проведение вводного инструктажа	Докажет, что выполняете требования к охране труда
Журнал регистрации вводного инструктажа	Нет	Подтверждает, что вы проводите вводный инструктаж	Докажет, что выполняете требования к охране труда
Приказ об утверждении инструкций по охране труда	Нет	Позволяет одним документом утвердить несколько инструкций	Докажет, что вы утвердили инструкции
<b>Увольнение</b>			
Заявление об увольнении	Да	Подтверждает, что работник хотел уволиться, позволяет определить дату увольнения	Докажет намерение работника уволиться
Заявление об увольнении по соглашению сторон	Нет	Помогает фиксировать изначальные договоренности сторон	Подтвердит, что давления для заключения соглашения на работника не оказывалось
Уведомление о сокращении штата	Да	Подтверждает, что предупредили работника о том, что через два месяца его уволят в связи с сокращением численности или штата	Докажет, что вы выполнили процедуру увольнения по сокращению
Обходной лист	Нет	Помогает понять, есть ли долги у работника по выплатам, полученному служебному имуществу	Докажет, что работник не сдал в день увольнения служебное имущество

Сложности/Риски	Вправе ли требовать ГИТ	Знакомят ли работника под подпись	Срок хранения	Хранить ли в личном деле	Чем можно заменить
Если допустите до работы сотрудника без обязательного медосмотра, компания получит штраф до 130 000 руб.	Да	Да	50 лет	Нет	—
Надо учесть Примерное положение, которое утвердил Минтруд	Да	Да	Постоянно	Нет	—
Необходимо учесть Примерное положение, которое утвердил Минтруд	Да	Нет	Постоянно	Нет	—
Если приказа не будет, оштрафуют, посчитают виновным руководителя	Да	Да	50 лет	Да	Приказ о приеме на работу на должность специалиста по охране труда
Надо учесть примерный перечень тем для программы вводного инструктажа, который утвердило Правительство	Да	Нет	5 лет	Нет	—
Без журнала или другого документа об инструктажах не докажете, что провели инструктаж	Да	Да	45 лет	Нет	Другим документом, где будете фиксировать инструктажи
Если решите подписывать у руководителя отдельно каждую инструкцию, потратите лишнее время	Да	Нет, ознакомить надо только с самой инструкцией	50 лет	Нет	Гриф «Утверждаю» и подпись руководителя на самой инструкции
Работник может не указать дату увольнения — придется высчитывать ее самостоятельно	Да	Нет	50 лет	Да	—
Требуется хранить, завизировать у руководителя	Нет	Нет	50 лет	Да	Соглашение об увольнении
Работник может отказаться ознакомиться — тогда придется зачитать уведомление вслух при свидетелях и сделать отметку об этом на уведомлении. Без уведомления увольнение признают незаконным	Да	Да	3 года	Да	—
Не позволяет удерживать документы работника при увольнении, пока он не погасит задолженность	Нет	Нет	Не установлен	Да	—

# Как подстраховаться от подделки подписи работником





В полученном документе  
другая форма букв  
и линий в подписи?

Нет

Да

В подписи видны  
нажимные штрихи?

Нет

С работником  
можно связаться?

Да

Да

Нет

**Попросите прислать  
другой документ с новой  
подписью или приехать  
и подписать лично  
шариковой ручкой**

**Отнесите документ  
на экспертизу,  
перед тем как  
предпринимать  
действия**

## Какая электронная подпись необходима в рамках ЭДО

Документ	Работодатель				Работник					
	Вид подписи	УКЭП	УНЭП	УНЭП-Госключ	Живая подпись	УКЭП	УНЭП	УНЭП-Госключ	ПЭП	Живая подпись
<b>Прием на работу</b>										
Заявление для приема на работу	—	—	—	—	✓	✓	✓	✓	—	—
Приказ о приеме на работу	✓	✓	✓	—	✓	✓	✓	✓	—	—
Трудовой договор	✓	—	✓	—	✓	✓	✓	—	—	—
Личная карточка	—	—	—	—	✓	✓	✓	✓	—	—
Анкета	—	—	—	—	✓	✓	✓	✓	—	—
<b>Материальная ответственность, обучение</b>										
Договор о полной материальной ответственности	✓	—	✓	—	✓	✓	✓	—	—	—
Ученический договор	✓	—	✓	—	✓	✓	✓	—	—	—
Договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы	✓	—	—	—	✓	✓	✓	—	—	—
<b>Ознакомление с документами</b>										
Локальные акты	—	—	—	—	✓	✓	✓	✓	—	—
Должностные инструкции	—	—	—	—	✓	✓	✓	✓	—	—
Приказы (распоряжения)	—	—	—	—	✓	✓	✓	✓	—	—
<b>Дисциплина труда, отстранение</b>										
Требование о предоставлении объяснений	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	—	—
Объяснение работника	—	—	—	—	✓	✓	✓	✓	—	—
Приказ о применении взыскания	✓	—	—	—	✓	✓	✓	—	—	—
Приказ об отстранении от работы	✓	✓	✓	✓	—	—	—	—	—	—

Документ	Работодатель				Работник					
	Вид подписи	УКЭП	УНЭП	УНЭП-Госключ	Живая подпись	УКЭП	УНЭП	УНЭП-Госключ	ПЭП	Живая подпись
<b>Изменение условий договора</b>										
Дополнительное соглашение	✓	—	✓	—	✓	✓	✓	—	—	—
Заявление	—	—	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Служебные записки	✓	✓	✓	—	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Приказы	✓	✓	✓	—	—	—	—	—	—	—
Уведомление об изменении условий договора	✓	—	✓	—	✓	✓	✓	—	—	—
Заявление об установлении надбавки	—	—	—	—	✓	✓	✓	✓	—	—
Приказы об установлении надбавки, доплаты	✓	✓	✓	✓	—	—	—	—	—	—
<b>Увольнение</b>										
Заявление об увольнении	—	—	—	—	✓	✓	✓	—	—	—
Приказ об увольнении	—	—	—	✓	—	—	—	—	—	✓
Отзыв заявления об увольнении	—	—	—	—	✓	✓	✓	—	—	—
Уведомление о сокращении	✓	✓	✓	—	✓	✓	✓	✓	—	—
Соглашение о расторжении	✓	✓	✓	—	✓	✓	✓	—	—	—
<b>Отпуска, командировки</b>										
Заявление об отпуске	—	—	—	—	✓	✓	✓	✓	—	—
Приказ об отпуске	✓	✓	✓	—	✓	✓	✓	✓	—	—
Приказ о направлении в командировку	✓	✓	✓	—	✓	✓	✓	✓	—	—
<b>Получение копий документов, связанных с работой,</b>										
Заявление о выдаче документов	—	—	—	—	✓	✓	✓	✓	—	—

Документ	Работодатель				Работник					
	Вид подписи	УКЭП	УНЭП	УНЭП-Госключ	Живая подпись	УКЭП	УНЭП	УНЭП-Госключ	ПЭП	Живая подпись
Справка с работы	✓	✓	✓	—	✓	✓	✓	✓	—	
Копии приказов, иных документов	✓	✓	✓	—	—	—	—	—	—	
<b>Охрана труда</b>										
Приказ о допуске к работе работника, прошедшего проверку знаний по охране труда	✓	✓	✓	—	—	—	—	—	—	
Акт о несчастном случае на производстве по форме Н-1	—	—	—	✓	—	—	—	—	✓	
Ознакомление с инструкциями по охране труда	—	—	—	✓	—	—	—	—	✓	

## Алгоритм действий, чтобы составить дополнительное соглашение к трудовому договору

- 1** Определите характер и масштаб изменений
- 2** Подготовьте проект дополнительного соглашения к трудовому договору:
  - Проверьте корректность реквизитов трудового договора, в который вносите изменения
  - Контролируйте верную нумерацию пунктов, которые вы обновляете или вносите в документ
  - Изложите текст обновленных условий договора
  - Укажите корректную дату подписания дополнительного соглашения и дату вступления изменений в силу
- 3** Подпишите дополнительное соглашение в двух экземплярах:
  - Подпишите два экземпляра дополнительного соглашения у руководителя и у работника
  - Выдайте один экземпляр допсоглашения работнику
  - Получите подпись работника о том, что он получил экземпляр соглашения, на документе, который остается в организации

## Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

<b>По какой форме вести</b>	С 1 сентября 2021 года эту форму работодатели разрабатывают сами. Менять книгу, которую ведете по форме из постановления Минтруда от 10.10.2003 № 69, не нужно. Продолжайте вести ее до окончания
<b>Какие графы включить</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Порядковый номер записи</li> <li>• Дата заполнения трудовой книжки, вкладыша в нее</li> <li>• Ф. И. О. владельца трудовой книжки, вкладыша в нее</li> <li>• Серия и номер трудовой книжки, вкладыша в нее</li> <li>• Дата и номер приказа, иного решения работодателя, на основании которого принят работник</li> <li>• Должность, профессия, специальность владельца трудовой книжки, вкладыша в нее</li> <li>• Подпись ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку, вкладыш в нее</li> <li>• Дата выдачи работнику трудовой книжки, подпись работника в получении документа</li> <li>• Причина выдачи трудовой книжки</li> <li>• Дата возврата работником трудовой книжки, выданной в целях обязательного социального страхования, подпись ответственного лица в получении документа</li> </ul>
<b>Нужно ли прошить, пронумеровать и заверить печатью</b>	Да, нужно. Такие требования предусмотрели в п. 40 Порядка, утв. приказом Минтруда от 19.05.2021 № 320н, далее — Порядок № 320н
<b>Можно ли вести в электронной форме</b>	Да, можно, если у всех сотрудников компании есть электронные подписи. Закон не относит эту форму к документам, которые нельзя вести в электронном виде, ч. 3 ст. 22.1 ТК
<b>Кто ведет</b>	Сотрудник, ответственный за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, п. 42 Порядка № 320н
<b>Зачем нужна</b>	<p>Подтвердит, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учитываете трудовые книжки и вкладыши в них, которые получили от сотрудников при приеме на работу или выдали им сами, ст. 65 ТК</li> <li>• соблюдаете процедуру увольнения и своевременно выдаете трудовые книжки при прекращении трудового договора, ст. 84.1 ТК</li> <li>• выдаете трудовые книжки при переходе сотрудника на электронные сведения или в целях обязательного социального страхования, ч. 1 ст. 62 ТК, п. 35 Порядка № 320н</li> <li>• получили трудовую книжку, которую выдавали сотруднику в целях обязательного социального страхования, ч. 2 ст. 62 ТК</li> </ul>
<b>Сколько хранить</b>	50 лет, ст. 463 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

## Книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

<b>По какой форме вести</b>	С 1 сентября 2021 года эту форму работодатели разрабатывают сами. Менять книгу, которую ведете по форме из постановления Минтруда от 10.10.2003 № 69, не нужно. Продолжайте вести ее до окончания
<b>Нужно ли прошить, пронумеровать и заверить печатью</b>	Да, нужно. Такие требования предусмотрели в п. 40 Порядка № 320н
<b>Можно ли вести в электронной форме</b>	Да, можно. Закон не относит эту форму к документам, которые нельзя вести в электронном виде, ч. 3 ст. 22.1 ТК
<b>Кто ведет</b>	Сотрудник бухгалтерии, так как бланки трудовой книжки относятся к бланкам строгой отчетности, п. 41 Порядка № 320н
<b>Зачем нужна</b>	Подтвердит, что фиксируете сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, п. 40 Порядка № 320н
<b>Сколько хранить</b>	5 лет, ст. 463 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

## Как заполнить книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

№	Дата	От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, № и дата)	Приход			Расход		
				Количество		Сумма, руб.	Количество		Сумма, руб.
				трудовых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)		трудовых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
28	06.06.2023	Инспектор по кадрам Морозова А.М.	Заявка от 06.06.2023 № 24					1 штука (серия ВТ1, номер 2422111)	450

В конце каждого месяца сотрудник, который отвечает за ведение трудовых книжек, обязан представить в бухгалтерию отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладышей и о суммах, полученных за их оформление

## Журнал учета вводного инструктажа по охране труда

<b>По какой форме вести</b>	Форму журнала разработайте самостоятельно. Включите в него информацию из пункта 86 Правил, утв. постановлением Правительства от 24.12.2021 № 2464, далее — Правила № 2464
<b>Нужно ли прошить, пронумеровать и заверить печатью</b>	Такой обязанности нет
<b>Можно ли вести в электронной форме</b>	Нет, нельзя. Документы, которые подтверждают, что работник прошел инструктаж по охране труда, нужно вести только в бумажном виде, ч. 3 ст. 22.1 ТК
<b>Кто ведет</b>	Специалист по охране труда или иной уполномоченный работник организации, на которого приказом работодателя возложили обязанности по проведению вводного инструктажа по охране труда, п. 11 Правил № 2464
<b>Зачем нужен</b>	Подтвердит, что допустили сотрудника к работе после прохождения вводного инструктажа, ст. 214 ТК, п. 10 Правил № 2464
<b>Сколько хранить</b>	45 лет, ст. 423 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

## Как заполнить журнал учета вводного инструктажа по охране труда

Дата проведения инструктажа	Ф. И. О. инструктируемого работника	Профессия или должность инструктируемого работника	Дата рождения инструктируемого работника	Наименование подразделения, в котором будет трудиться инструктируемый работник	Ф. И. О., профессия или должность инспектирующего работника	Подписи	
						инспектирующего работника	инспектируемого работника
1	2	3	4	5	6	7	8
19.06.2023	Морозова Анна Олеговна	Специалист	16.01.1985	Отдел логистики	Георгиев Павел Семенович, специалист по охране труда	Георгиев	Морозова

Если в компании нет отдела или специалиста по охране труда, вводный инструктаж проводит руководитель компании, иной уполномоченный работник или организация, с которой компания заключила договор ГПХ на оказание таких услуг

## Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте

<b>По какой форме вести</b>	Форму журнала разработайте самостоятельно. Включите в него информацию из пункта 87 Правил № 2464
<b>Нужно ли прошить, пронумеровать и заверить печатью</b>	Такой обязанности нет
<b>Можно ли вести в электронной форме</b>	Нет, нельзя. Документы, которые подтверждают, что работник прошел инструктаж по охране труда, нужно вести только в бумажном виде, ч. 3 ст. 22.1 ТК
<b>Кто ведет</b>	Непосредственный руководитель работника или непосредственный руководитель работ, п. 22 Правил № 2464
<b>Зачем нужен</b>	Подтвердит, что допустили сотрудника к работе после прохождения инструктажа по охране труда на рабочем месте — первичного, повторного, внепланового, целевого, ст. 214 ТК, п. 13 Правил № 2464
<b>Сколько хранить</b>	45 лет, ст. 423 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

## Как заполнить журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте

Дата проведения инструктажа по охране труда	Ф. И. О. инструктируемого работника	Профессия, должность инструктируемого работника	Дата рождения инструктируемого работника	Вид инструктажа по охране труда	Ф. И. О., профессия, должность инструктирующего работника	Наименование ЛНА, в объеме требований которого проведен инструктаж	Подпись	
							инструктирующего работника	инструктируемого работника
1	2	3	4	5	6	7	8	9
19.06.2023	Морозов Юрий Викторович	Токарь	14.09.1986	Первичный	Соколов Николай Иванович, начальник цеха	Инструкция по ОТ от 01.03.2023 № 16-2023	Соколов	Морозов

Если работника не освободили от прохождения первичного инструктажа, он должен пройти его до начала самостоятельной работы

## Журнал учета противопожарных инструктажей

<b>По какой форме вести</b>	Форму журнала разработайте самостоятельно или утвердите по рекомендуемой форме из приложения к Порядку, утв. приказом МЧС России от 18.11.2021 № 806, далее — Порядок № 806
<b>Нужно ли прошить, пронумеровать и заверить печатью</b>	Такой обязанности в законе нет
<b>Можно ли вести в электронной форме</b>	Да, можно, если у всех сотрудников компании есть электронные подписи, п. 25, 26 Порядка № 806
<b>Кто ведет</b>	Руководитель организации, ответственный за пожарную безопасность или другой работник, которого приказом назначили ответственным за проведение противопожарных инструктажей, п. 7 Порядка № 806
<b>Зачем нужен</b>	Подтвердит, что обучили сотрудников мерам пожарной безопасности, п. 1, 6 Порядка № 806
<b>Сколько хранить</b>	3 года, ст. 613 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

### Как заполнить журнал учета противопожарных инструктажей

Дата	Вид проводимого инструктажа	Инструктируемый		Теоретическая часть			Дата	Практическая часть		
		Ф. И. О.	Профессия, должность	Ф. И. О. инструктирующего, номер документа об образовании или квалификации, документа об обучении	Подпись			Ф. И. О. инструктирующего, номер документа об образовании или квалификации, документа об обучении	Подпись	
					инструктирующего (из столбца 5)	инструктируемого (из столбца 3)			инструктирующего (из столбца 9)	инструктируемого (из столбца 3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01.06.2023	Вводный	Борисова Ольга Аркадьевна	Старший бухгалтер	Иванов Олег Андреевич, 1111	Иванов	Борисова	01.06.2023	Иванов Олег Андреевич, 1111	Иванов	Борисова

Вводный инструктаж проведите до того, как новый сотрудник приступит к работе. Кроме вводного инструктажа есть первичный, повторный, внеплановый и целевой

## Журнал регистрации несчастных случаев на производстве

<b>По какой форме вести</b>	Журнал ведите по форме 11 из приложения 2 к приказу Минтруда от 20.04.2022 № 223н, ст. 230.1 ТК
<b>Нужно ли прошить, пронумеровать и заверить печатью</b>	Такой обязанности в законе нет
<b>Можно ли вести в электронной форме</b>	Да, можно. Закон не относит эту форму к документам, которые нельзя вести в электронном виде, ч. 3 ст. 22.1 ТК
<b>Кто ведет</b>	Специалист по охране труда или иное лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом работодателя, ст. 230.1 ТК
<b>Зачем нужен</b>	Подтвердит, что учитываете каждый несчастный случай, который произошел на производстве, ч. 1 ст. 230.1 ТК
<b>Сколько хранить</b>	45 лет, ст. 424 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

## Как заполнить журнал регистрации несчастных случаев на производстве

№ п/п	Дата и время несчастного случая	Ф. И. О. пострадавшего, год рождения, общий стаж работы	Профессия или должность пострадавшего	Место, где произошел несчастный случай — структурное подразделение, № опасного производственного объекта	Индивидуальный номер рабочего места по результатам СОУТ	Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю	Краткое описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай	№ акта формы Н-1 (Н-1ПС) о несчастном случае на производстве и дата его утверждения	Последствия несчастного случая — количество дней нетрудоспособности, инвалидный, смертельный исход	Принятые меры по устранению причин несчастного случая
1	2	3	4	5	5.1	6	7	8	9	10
1	20.06.2023 в 10 ч 15 мин	Семенов Иван Геннадьевич, 1985 год рождения, 10 лет 8 месяцев	Слесарь	ООО «Альфа», Энская обл., г. Красногорск, ул. Лесная, д. 28, каб. 315 — Отдел кадров	32	Удары падающими предметами и деталями, включая их осколки и частицы, при работе с ними	Иванов С.В. прикрутил дверь к офисному шкафу. Она начала падать. Иванов С.В. попытался ее удерживать, в результате чего получил удар дверью по кисти правой руки	Акт от 20.06.2023 № 1	3 дня временной нетрудоспособности	Проведен внеплановый инструктаж по охране труда с пострадавшим и остальными работниками слесарного участка

## Журнал учета микротравм работников

<b>По какой форме вести</b>	Форму журнала разработайте самостоятельно или утвердите по форме из приложения 2 к Рекомендациям, утв. приказом Минтруда от 15.09.2021 № 632н, далее — Рекомендации № 632н
<b>Нужно ли прошить, пронумеровать и заверить печатью</b>	Такой обязанности в законе нет
<b>Можно ли вести в электронной форме</b>	Да, можно. Это прямо предусмотрено в пункте 4 Рекомендаций № 632н
<b>Кто ведет</b>	Специалист по охране труда или иное лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом работодателя, п. 7, 11 Рекомендаций 632н
<b>Зачем нужен</b>	Подтвердит, что учитываете каждую микротравму работников с целью предупреждения производственного травматизма и профзаболеваний, ч. 2 ст. 226 ТК
<b>Сколько хранить</b>	Минимум 1 год, п. 3 Рекомендаций № 632н

## Как заполнить журнал учета микротравм работников

№ п/п	Ф. И. О. пострадавшего работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения микротравмы	Краткие обстоятельства получения работником микротравмы	Причины микротравмы	Характер, описание микротравмы	Принятые меры	Последствия микротравмы	Ф. И. О., должность лица, производившего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Петров Михаил Дмитриевич, слесарь-сборщик, цех № 5	Цех № 5, 01.06.2023 в 10 ч 44 мин	Работник вручную обрабатывал деталь стамеской. Порезал палец об тонкий лист металла	Невнимательность работника, отсутствие перчаток на руках	Резаная рана на указательном пальце левой руки	Работник направлен в медпункт, где ему оказана медицинская помощь.  С работником провели внеплановый инструктаж по охране труда	Повреждение кожного покрова длиной 1 см, которое не повлекло за собой расстройство здоровья работника или наступление у него временной нетрудоспособности	Морозов Петр Николаевич, специалист по охране труда

К микротравмам закон относит — ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, которые не повлекли расстройства здоровья

## Журнал учета вводного инструктажа по гражданской обороне

<b>По какой форме вести</b>	Форму журнала разработайте самостоятельно или утвердите по типовой форме, которую МЧС предложило в Примерном порядке реализации вводного инструктажа по гражданской обороне, приложение к письму МЧС от 27.02.2020 № 11-7-605, далее — Порядок МЧС
<b>Нужно ли прошить, пронумеровать и заверить печатью</b>	Да, нужно. Об этом сказано в приложении к пункту 2.3 Порядка МЧС
<b>Можно ли вести в электронной форме</b>	Можно, если работодатель проводит инструктаж дистанционно для удаленных филиалов и представительств. Для этого работодатель должен использовать аппаратно-программные средства, которые поддерживают аудиовизуальную связь инструктора и инструктируемого в режиме реального времени, п. 2.8 Порядка МЧС
<b>Кто ведет</b>	Сотрудник, ответственный за проведение инструктажа по гражданской обороне, п. 5.1.2, 5.3 Положения, утв. приказом МЧС России от 23.05.2017 № 230
<b>Зачем нужен</b>	Подтвердит, что проводите с работником вводный инструктаж по гражданской обороне, подп. «г» п. 5 Положения, утв. постановлением Правительства от 02.11.2000 № 841
<b>Сколько хранить</b>	3 года, ст. 608 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

### Как заполнить журнал учета вводного инструктажа по гражданской обороне

...

Дата		Ф. И. О. инструктируемого	Должность инструктируемого	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
трудоустройства или прибытия	проведения инструктажа				инструктирующего	инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7
23.05.2023	25.05.2023	Петров Александр Васильевич	Электрик	Соколов В.П., специалист по ГО и ЧС	Соколов	Петров

Провести вводный инструктаж по ГО работодатель должен в течение первого месяца работы сотрудника, подп. «г» п. 5 Положения, утв. постановлением Правительства от 02.11.2000 № 841

## Документы, которые сотрудник должен принести, чтобы получить допвыходные для ухода за ребенком-инвалидом

Какой документ	В какой форме			Как часто	
	Оригинал	Можно копию	Можно в электронном виде	Однократно	При каждом обращении
Заявление о предоставлении дней отдыха	✓		✓		✓
Справка об инвалидности ребенка		✓		✓	
Документ о месте жительства, пребывания или фактического проживания ребенка		✓		✓	
Свидетельство о рождении ребенка		✓		✓	
Справка с места работы другого родителя об использовании выходных	✓		✓		✓
Справка с предыдущего места работы сотрудника об использовании выходных, если он просит больше четырех выходных подряд	✓		✓		✓
Справка с предыдущего места работы другого родителя об использовании выходных, если сотрудник просит больше четырех выходных подряд	✓		✓		✓
Документ о том, что другой родитель нигде не работает		✓			При каждом обращении, за исключением случаев, когда сотрудник использует выходные ежемесячно, представил документы ранее и обстоятельства, которые они подтверждают, не изменились
Документ о том, что другой родитель не может ухаживать за ребенком или уклоняется от его воспитания		✓			Однократно или при каждом обращении — в зависимости от причин, по которым другой родитель не может или отказывается ухаживать за ребенком

# Памятка для сотрудников

## Как получить дополнительные выходные, если у вас есть ребенок-инвалид

### Сколько выходных можете взять

Вы имеете право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных в месяц. Использовать их можете по четыре дня каждый месяц в удобное для вас время либо накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году в сроки, согласованные с работодателем. Эти способы можно комбинировать

Вы также можете разделить выходные дни с другим родителем ребенка. Например, если возьмете два выходных в месяц, оставшиеся два дня в этом же месяце может использовать другой родитель

### В какие сроки можете обратиться за выходными

Заявление на накопленные выходные предоставляйте в отдел кадров за две недели до предполагаемой даты использования выходных, в остальных случаях — не позднее чем за три дня до начала выходных

Если планируете брать выходные сразу за несколько месяцев, просим проинформировать об этом непосредственного руководителя, когда он будет согласовывать с вами график отпусков или в начале календарного года. Это поможет спланировать работу отдела с учетом ваших длительных отгулов и отпуска

### Какие документы нужно принести в отдел кадров

Бланк заявления о предоставлении выходных для ухода за ребенком-инвалидом возьмите в отделе кадров. К заявлению приложите следующие документы

#### Однократно

Справку об инвалидности ребенка

Документ о месте жительства, пребывания или фактического проживания ребенка-инвалида

Свидетельство о рождении ребенка-инвалида

#### При каждом обращении

Справку с места работы другого родителя о том, что в этом же календарном месяце, году допвыходные он не брал или использовал их частично либо что заявление на отгулы от него не поступало

Справку с предыдущего места работы другого родителя о том, что на дату увольнения выходные дни в этом календарном году он не брал или использовал их частично

Справку с предыдущего места работы о том, что на дату увольнения допвыходные в этом календарном году вы не брали или использовали их частично

Справки не нужны, если другой родитель нигде не работает, не может ухаживать за ребенком-инвалидом или уклоняется от его воспитания

Справки не нужны, если берете до четырех выходных или вы и другой родитель не меняли работу в этом календарном году

### Какие документы подтвердят, что другой родитель не работает

Если другой родитель ребенка нигде не работает или обеспечивает себя работой самостоятельно, предоставьте нам один из следующих документов:

- трудовую книжку, в которой отсутствует актуальная запись о приеме на работу;
- справку СТД-СФР;
- справку из службы занятости о регистрации в качестве безработного;
- выписку из ЕГРИП о регистрации в качестве ИП;
- выписку из реестра нотариусов;
- удостоверение адвоката и др.

### Какие документы подтвердят, что другой родитель не может ухаживать за ребенком-инвалидом или уклоняется от его воспитания

В зависимости от причины, по которой другой родитель не может ухаживать за ребенком-инвалидом или уклоняется от его воспитания, предоставьте нам один из следующих документов:

- свидетельство о смерти другого родителя;
- решение суда о признании другого родителя умершим или безвестно отсутствующим;
- решение суда об ограничении или лишении второго родителя родительских прав;
- постановление судебного пристава о возбуждении исполнительного производства о взыскании алиментов либо о расчете задолженности по алиментам;
- документы о привлечении другого родителя к административной или уголовной ответственности за уклонение от уплаты алиментов;
- постановление о привлечении другого родителя к административной ответственности за неисполнение решения суда об определении порядка общения с ребенком;
- заключение органов опеки и попечительства о неисполнении другим родителем в отношении ребенка родительских обязанностей и др.

### Можно ли перенести выходные

Дополнительные выходные, которые вы не использовали в календарном месяце, в том числе из-за болезни, на другой месяц не переносятся. Выходные, которые совпали с периодом вашей нетрудоспособности, можете использовать после выздоровления в удобное время в том же месяце.

Неиспользованные накопленные дни отдыха на другой календарный год не переносятся. Если вы взяли выходные сразу за несколько месяцев и заболели, можете отгулять их после выздоровления в пределах этого календарного года. Новые даты отгулов нужно согласовать с непосредственным руководителем.

Если у вас есть вопросы, обращайтесь к специалистам отдела кадров.

Отдел кадров находится на \_\_\_\_\_ этаже. Кабинет № \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

## Какие коды ставить в таблице в нестандартных ситуациях

Вид затрат времени	Документы, на основе которых вносят код в таблицу	Код	
		Буквенный	Цифровой
<b>Явки и невыходы на работу</b>			
Продолжительность работы в дневное время	Данные пропускной системы, информация от руководителя подразделения	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Данные пропускной системы, информация от руководителя подразделения или ночной смены	Н	02
Невыход на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Справка по установленной форме, приказ работодателя об освобождении от работы	Г	23
Прогул	Акт о результатах внутреннего расследования, приказ о применении дисциплинарного взыскания за прогул	ПР	24
Неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	Акт об отсутствии на рабочем месте, докладная записка	НН	30
<b>Работа в выходные, праздники и сверхурочно</b>			
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	Приказ о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03
Продолжительность сверхурочной работы	Приказ о привлечении к сверхурочной работе, письменное согласие работника	С	04
<b>Отпуска, выходные дни</b>			
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Приказ о предоставлении отпуска	ОТ	09
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	Требования закона, локальных актов	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	Приказ о предоставлении дополнительного дня отдыха	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	Приказ о предоставлении дополнительного выходного без сохранения зарплаты	НВ	28

## Документы с условием про периодическую удаленку, которые нужно подписать у работника

Подписать/ Ознакомить	Прием на периоди- ческий дистант	Перевод на периоди- ческий дистант с обычного договора	Перевод на периоди- ческий дистант с постоянной удаленки
Трудовой договор	✓		
Заявление о переводе на периодическую удаленку <b>уточ1</b>		✓	✓
Допсоглашение к трудовому договору		✓	✓
Локальный акт о дистанционной работе	✓	✓	✓
Уведомление о переводе на периодическую удаленку <b>уточ2</b>		✓	✓

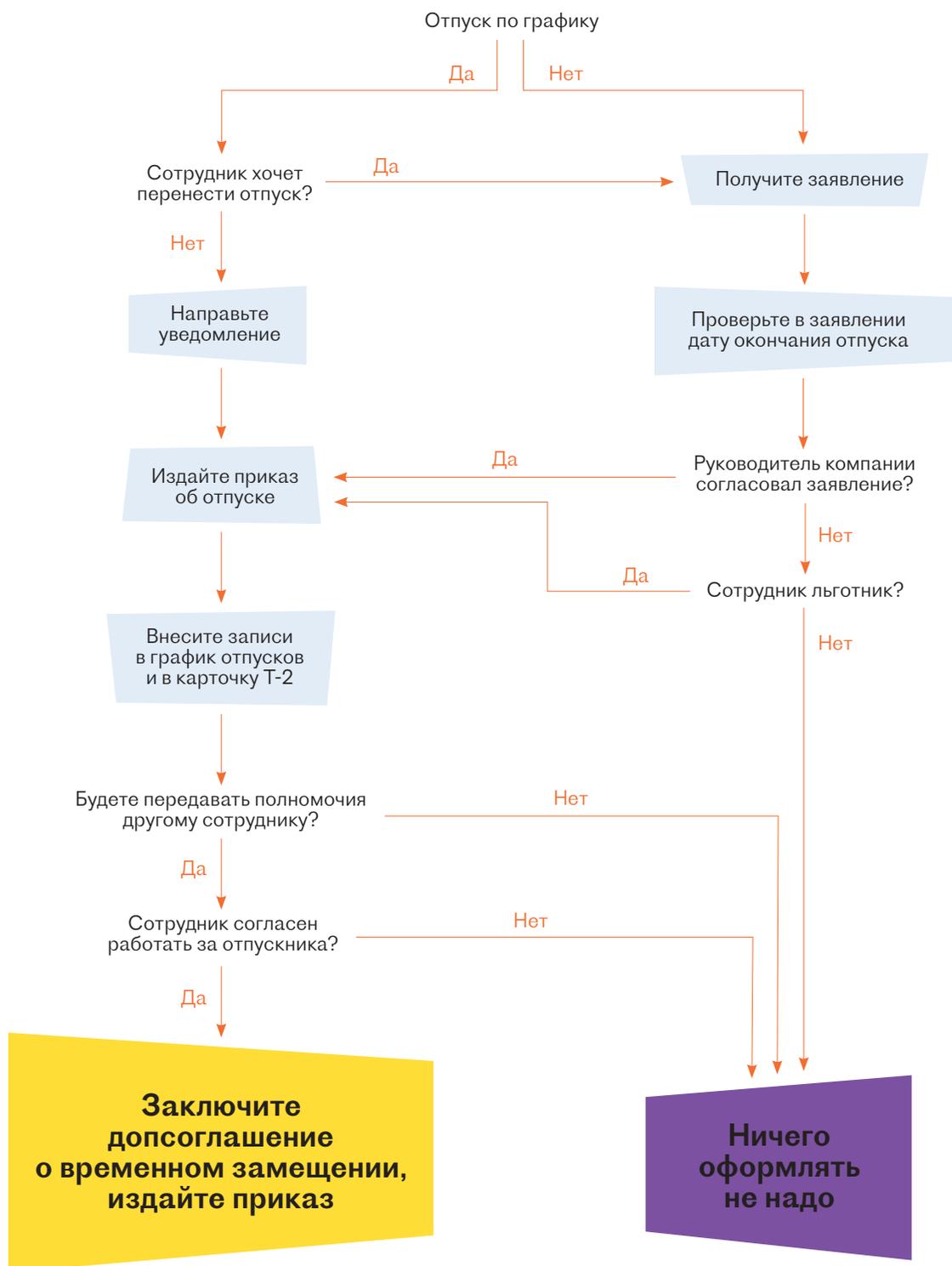
**уточ1** Необходимо, если перевод по инициативе работника.

**уточ2** Необходимо, если работодатель переводит на периодический дистант через процедуру изменения условий трудового договора и предупреждает об этом работника за два месяца, ст. 74 ТК. Если работник сразу же согласен на перевод, то соблюдение двухмесячного срока не нужно, так как добровольность внесения изменений в трудовой договор подтверждается подписанием допсоглашения.

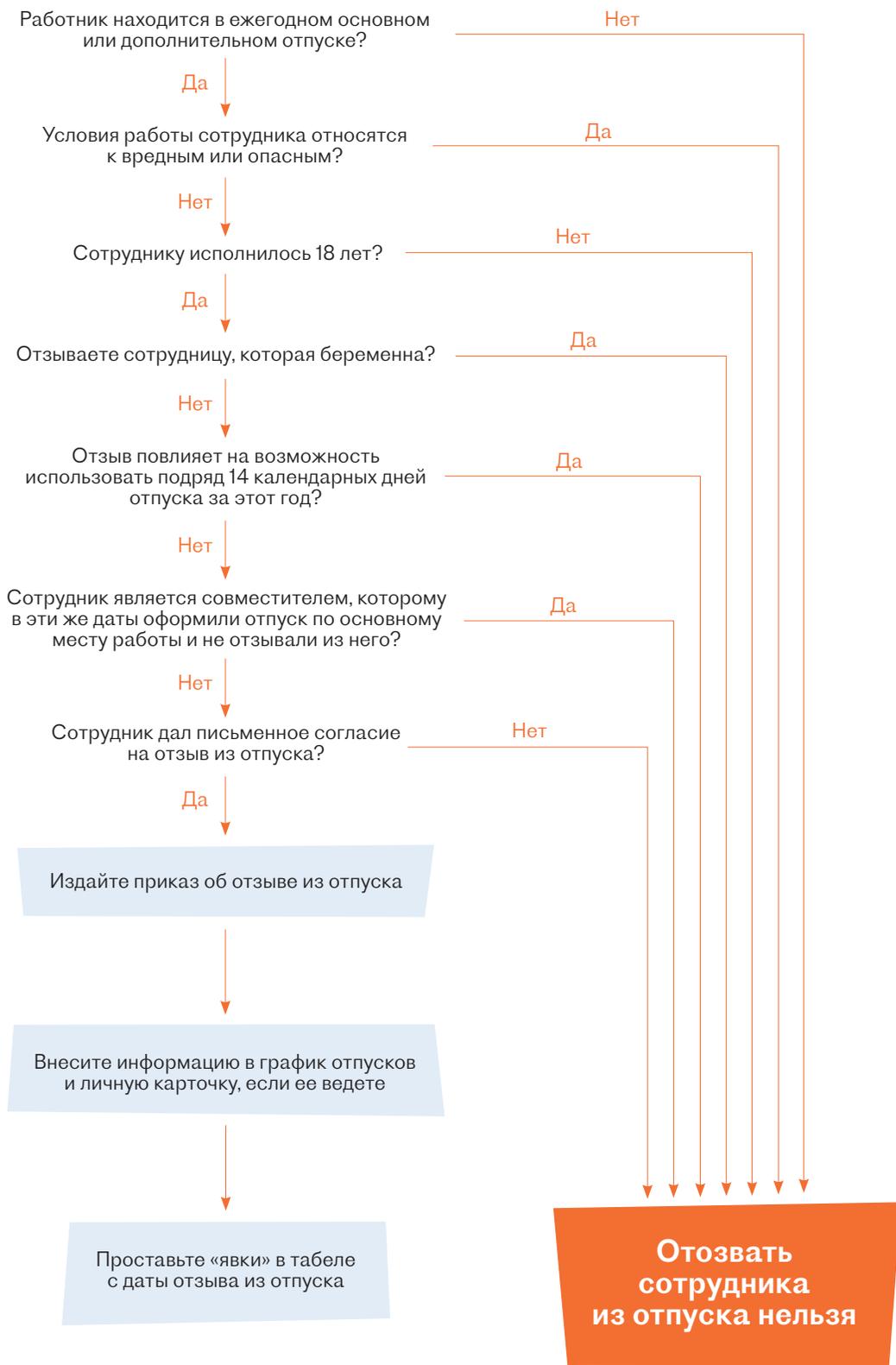
# Отпуск

Этот раздел упростит вашу работу с отпусками сотрудников. Собрали в нем схемы, таблицы и памятки, которые помогут отправить работника в отпуск и отозвать его из него. А еще — оперативно выяснить, не относится ли работник к льготной категории, которая вправе уйти в ежегодный отпуск в удобное время или требовать предоставить отпуск без сохранения зарплаты. Памятки в конце раздела помогут в ситуации, когда сотрудница, которой оформили отпуск по уходу за ребенком, хочет выйти на работу и получать пособие. Учли в них последние изменения в законе.

# Как отправить работника в отпуск



## Как отозвать сотрудника из отпуска



# Памятка для сотрудников

## Как выйти из отпуска по уходу за ребенком и сохранить пособие

Уважаемый коллега!

С 1 января 2024 года сотрудники, которые вышли на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста 1,5 лет, вправе получать пособие по уходу за ребенком в полном размере.

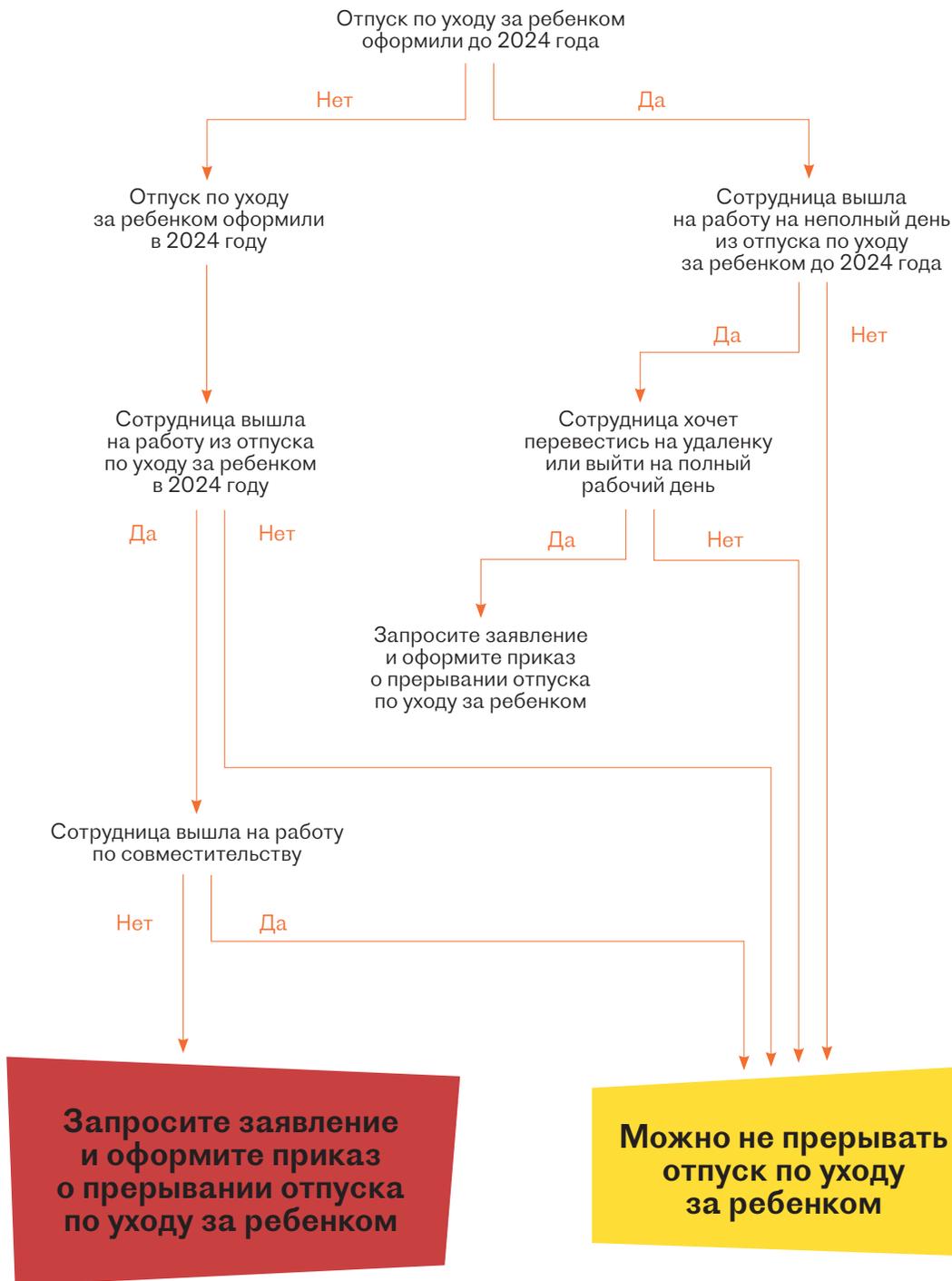
### Чтобы воспользоваться новой гарантией, необходимо:

- 1** подать в отдел кадров заявление о досрочном выходе на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста 1,5 лет. Форму заявления запросите в отделе кадров
- 2** подписать приказ о прерывании отпуска по уходу за ребенком

Вы можете выйти на работу на прежних условиях на полный рабочий день или на условиях неполного рабочего времени, если второй родитель ребенка не работает в режиме неполного рабочего времени. По согласованию с работодателем вы можете также оформить перевод на дистанционную работу.

Кроме того, вы сохраните право на пособие, если во время отпуска по уходу за ребенком устроитесь на работу к другому работодателю на условиях совместительства.

## Как вывести сотрудницу на работу из отпуска по уходу за ребенком с сохранением пособия



## Список льготников, которые имеют право на отпуск в удобное для них время

### Категория льготников

### Документ, который подтвердит право на льготу

Несовершеннолетние	Паспорт
Родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Свидетельство о рождении ребенка, справка, подтверждающая инвалидность
Сотрудники, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»	Удостоверение почетного донора
Беременные до или после отпуска по беременности и родам.	Справка о беременности, больничный, выданный в связи с отпуском по беременности и родам
По окончании отпуска по уходу за ребенком	
Сотрудники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет. Льгота действует, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет	Свидетельства о рождении детей
Супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены	Справка о беременности, копия больничного, который выдан для оформления отпуска по беременности и родам
Супруг военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга	Справка с места службы, выписка из графика отпусков супруга
Участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе получившие инвалидность	Удостоверение ветерана
Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы	Удостоверение Героя Советского Союза, Героя России, полного кавалера ордена Славы
Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы	Удостоверение Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы
Сотрудники, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы	Удостоверение гражданина, который подвергся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, справка об установлении инвалидности
Один из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности	Паспорт ребенка, справка из приемной комиссии образовательного учреждения
Сотрудники, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график	Приказ о приеме на работу, график отпусков
Работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеют право на отпуск в удобное для них время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора	Приказ о возобновлении работы сотрудника после мобилизации

## Список категорий сотрудников, по письменному заявлению которых работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения зарплаты

Категория льготников	Максимальная продолжительность
Работники в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников	5 календарных дней
Работающие инвалиды	60 календарных дней в году
Работающие пенсионеры по возрасту	14 календарных дней в году
Участники Великой Отечественной войны	35 календарных дней в году
Родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы)	14 календарных дней в году
Работники, допущенные к вступительным испытаниям в образовательных организациях высшего образования	15 календарных дней
Работники — слушатели подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации	15 календарных дней
Работники — студенты очной формы в вузе, имеющем госаккредитацию:	
— для прохождения промежуточной аттестации	15 календарных дней в учебном году
— для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых госэкзаменов	Четыре месяца
— для сдачи итоговых государственных экзаменов	Один месяц
Работники-абитуриенты учреждения среднего профессионального образования, имеющего госаккредитацию, для прохождения вступительных испытаний	10 календарных дней
Работники, которые учатся в учреждении среднего профессионального образования, имеющем госаккредитацию по очной форме обучения:	
— для прохождения промежуточной аттестации	10 календарных дней в учебном году
— для прохождения государственной итоговой аттестации	Два месяца
— для сдачи итоговых экзаменов	Один месяц
Женщины, которые работают в сельской местности	Один календарный день в месяц
Работник — инвалид войны	60 календарных дней в году
Работник — ветеран боевых действий	35 календарных дней в году

**Категория льготников****Максимальная продолжительность**

Работник-военнослужащий, который проходил службу в воинских частях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, или военнослужащий, награжденный в этот период орденами или медалями СССР	35 календарных дней в году
Работник, работавший в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог	35 календарных дней в году
Работник, награжденный знаком «Жителю блокадного Ленинграда»	35 календарных дней в году
Сотрудник, работающий в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, следующий к месту проведения отпуска	В зависимости от времени, необходимого для проезда к месту использования отпуска и обратно
Педагогический работник образовательного учреждения (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы)	Один год
Работники — Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации или полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда или полные кавалеры ордена Трудовой Славы	Три недели в году
Работники — народные дружинники и другие внештатные сотрудники полиции	10 календарных дней в году

# Сроки

Если нарушите сроки приема на работу — это достаточное основание, чтобы оштрафовать работодателя. Например, если подпишете с работником договор позднее срока, установленного законом. Не допустить нарушений и штрафных санкций поможет таблица на странице 85 с информацией о сроках для каждого шага процедуры, от направления на медосмотр до уведомления военкомата о приеме военнообязанного сотрудника. Причем узнаете не только о продолжительности каждого срока, но и о том, как правильно его считать — с даты события или со следующего дня.

## Сроки кадровых процедур при приеме нового сотрудника на работу

Задача	Продолжительность срока	С какого дня отсчитывается срок		Норма закона	Штраф за нарушение срока
		С даты события	Со следующего дня		
Направить на медосмотр	—	✓	—	Статьи 266, 328, 330.3, приказ Минтруда, Минздрава от 31.12.2020 № 988н, № 1420н и др.	Для должностных лиц от 15 000 до 25 000 руб., для организаций — от 110 000 до 130 000 руб., ч. 3 ст. 5.27.1 КоАП
Провести инструктаж по охране труда, гражданской обороне и др.	—	✓	—	Статья 214 ТК	
Ознакомить с ЛНА	—	✓	—	Часть 3 ст. 68 ТК	Для должностных лиц от 1000 до 5000 руб., для организаций от 30 000 до 50 000 руб., ч. 1 ст. 5.27 КоАП
Оформить трудовой договор	3 рабочих дня	✓	—		
Уведомить МВД о приеме иностранца	3 рабочих дня	✓	—	Пункт 8 ст. 13 Закона от 29.07.2002 № 115-ФЗ	Для должностных лиц от 30 000 до 50 000 руб., для организаций от 400 000 до 800 000 руб., ч. 3 ст. 18.15 КоАП
Подать отчет ЕФС-1	2 рабочих дня	✓	—	Пункт 2 ч. 5 ст. 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ	Для должностных лиц от 300 до 500 руб., ч. 2 ст. 15.33.2 КоАП, для организаций 500 руб. за каждого работника, по которому вовремя не подали сведения, ст. 17 Закона № 27-ФЗ
Уведомить о приеме бывшего госслужащего	10 календарных дней	—	✓	Статья 64.1 ТК	Для должностных лиц от 20 000 до 50 000 руб., для организаций от 100 000 до 500 000 руб., ст. 19.29 КоАП
Уведомить военкомат о приеме военнообязанного	2 недели	✓	—	Подпункт «а» п. 32 постановления Правительства от 27.11.2006 № 719	Для должностных лиц от 1000 до 5000 руб., ст. 21.4 КоАП

## Как посчитать срок на кадровое мероприятие

Кадровая процедура	С какого дня начинается течь срок		Продолжительность срока	Исключаемые из срока периоды			
	С даты события	Со следующего дня		Отпуск	Больничный	Запрос мнения профсоюза	Производство по уголовному делу

### Прием на работу

Подача отчета ЕФС-1 о приеме	✓	—	2 рабочих дня	—	—	—	—
Уведомление о приеме бывшего госслужащего	—	✓	10 календарных дней	—	—	—	—
Уведомление МВД о приеме иностранца	✓	—	3 рабочих дня	—	—	—	—
Уведомление военкомата о приеме военнообязанного	✓	—	2 недели	—	—	—	—
Уведомление службы занятости о приеме кандидата по направлению из ЦЗН	✓	—	5 календарных дней	—	—	—	—

### Взаимодействие с работниками и профсоюзами

Предоставление документов по запросу работника	✓	—	3 рабочих дня	—	—	—	—
Уведомление об изменении условий трудового договора по статье 74 ТК	✓	—	2 месяца	—	—	—	—
Уведомление о снятии совмещения	—	✓	3 рабочих дня	—	—	—	—
Привлечение работника к матответственности после того, как установили размер ущерба	✓	—	1 месяц	—	—	—	—
Получение мотивированного мнения профсоюза о проекте ЛНА	✓	—	5 рабочих дней	—	—	—	—

Кадровая процедура	С какого дня начинает течь срок		Продолжительность срока	Исключаемые из срока периоды			
	С даты события	Со следующего дня		Отпуск	Больничный	Запрос мнения профсоюза	Производство по уголовному делу
Уведомление об отказе присоединиться к отраслевому или региональному соглашению	✓	—	30 календарных дней	—	—	—	—
Получение мнения профсоюза при увольнении члена профсоюза по сокращению, несоответствию должности или за неоднократные нарушения	✓	—	7 рабочих дней	—	—	—	—
<b>Привлечение к дисциплинарной ответственности</b>							
Издание приказа — со дня совершения работником проступка	✓	—	6 месяцев 2 года — по результатам ревизии или проверки 3 года — за коррупционные нарушения	—	—	—	✓
Издание приказа — со дня обнаружения проступка руководителем или кадровиком	✓	—	1 месяц	✓	✓	✓	—
Предоставление работником объяснений по факту проступка	—	✓	2 рабочих дня	✓	✓	—	—
Ознакомление работника с приказом о дисциплинарном взыскании	✓	—	3 рабочих дня	✓	✓	—	—
Истечение срока действия дисциплинарного взыскания	✓	—	1 год	—	—	—	—

Кадровая процедура	С какого дня начинает течь срок		Продолжительность срока	Исключаемые из срока периоды			
	С даты события	Со следующего дня		Отпуск	Больничный	Запрос мнения профсоюза	Производство по уголовному делу
<b>Увольнение работника</b>							
Уведомление о непрохождении испытания	—	✓	3 календарных дня	✓	✓	—	—
Предупреждение об увольнении по собственному желанию	—	✓	2 недели	—	—	—	—
Уведомление об увольнении по сокращению	—	✓	2 месяца	—	—	—	—
Уведомление об истечении срока договора	—	✓	3 рабочих дня	—	—	—	—
Уведомление МВД об увольнении иностранца	✓	—	3 рабочих дня	—	—	—	—
Выдача работнику трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, если он не получил их в день увольнения	✓	—	3 рабочих дня	—	—	—	—
Подача отчета ЕФС-1 об увольнении	✓	—	2 рабочих дня	—	—	—	—
Увольнение дистанционного работника за невыход на связь свыше двух рабочих дней	✓	—	Более 2 рабочих дней подряд	✓	✓	—	—
Предупреждение совместителя об увольнении в связи с приемом основного работника	—	+	2 недели	—	—	—	—

# Медосмотры

Разобраться в видах медицинских осмотров и способах их проведения поможет таблица на странице 89. С 1 сентября 2023 года некоторые медосмотры можно проводить дистанционно. Узнайте, какие медосмотры вы можете перевести в цифровой формат и что вам для этого нужно сделать.

Собрать аптечку первой помощи поможет памятка на странице 88. Проверьте по чек-листу из нее, соответствуют ли актуальным требованиям к ее комплектации аптечки, которые разместили на постах для оказания первой помощи вашей компании.

# Памятка для кадровика

## Что должно быть в аптечке первой помощи

### Чек-лист:

- маска хирургическая или маска лицевая для защиты дыхательных путей на выбор — 10 шт.
- перчатки смотровые — 2 пары
- маска для сердечно-легочной реанимации — 1 шт.
- жгут на верхнюю/нижнюю конечность одноразового или многоразового использования — 1 шт.
- рулон нестерильной марли или бинт марлевый тканый, стерильный, на выбор, размером не менее 5 м × 10 см — 4 шт.
- рулон нестерильной марли или бинт марлевый тканый, стерильный, на выбор, размером не менее 7 м × 14 см — 4 шт.
- салфетка марлевая тканая, стерильная, размером не менее 16 × 14 см № 10 — 2 уп.
- лейкопластырь кожный стандартный, гипоаллергенный, силиконовый или водонепроницаемый, размером не менее 2 × 500 см — 1 шт.
- лейкопластырь для поверхностных ран антибактериальный, размером не менее 1,9 × 7,2 см — 10 шт.
- лейкопластырь для поверхностных ран антибактериальный, размером 4 × 10 см — 2 шт.
- одеяло спасательное изотермическое, размером не менее 160 × 210 см — 2 шт.
- ножницы хирургические, диссекционные, для перевязочного материала или тонкой гипсовой повязки — 1 шт.
- футляр или сумка на выбор — 1 шт.
- инструкция по оказанию первой помощи с применением аптечки для оказания первой помощи — 1 шт.

## Виды медосмотров и способы их проведения

Вид медосмотра	Цель проведения	Способ прохождения <sup>искл</sup>	
		Очно	Дистанционно
Профилактический	Выявить состояния, заболевания и факторы риска их развития, немедицинское потребление наркотических средств и психотропных веществ, а также определить группы здоровья и выработать рекомендации для пациентов	✓	—
Предварительный	Определить соответствие состояния здоровья работника поручаемой ему работе	✓	—
Периодический	Наблюдать за состоянием здоровья работников, своевременно выявлять начальные формы профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных или опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников для формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявлять медицинские противопоказания к отдельным видам работ	✓	—
Предсменный или предрейсовый	Выявить признаки воздействия вредных или опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, которые препятствуют выполнению работы, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения	✓	✓
Медосмотр в течение рабочего дня, смены	Выявить признаки воздействия вредных или опасных производственных факторов рабочей среды и трудового процесса на состояние здоровья работников, острого профессионального заболевания или отравления, признаков алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения	✓	✓
Послесменные или послерейсовые	Выявить признаки воздействия вредных или опасных производственных факторов рабочей среды и трудового процесса на состояние здоровья работников, острого профессионального заболевания или отравления, признаков алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения	✓	✓

**искл** — водители не могут проходить дистанционные медосмотры, если перевозят опасные грузы, организованные группы детей или пассажиров в междугороднем сообщении по маршрутам длиной от 300 км