

Тема: Документирование кадровых операций: прием на работу

Полный алгоритм оформления приема на работу

1. Получение согласия работника на получение и обработку персональных данных (ст. 9 Федерального закона № 152 «О персональных данных»).
2. Проверка наличия дисквалификации у работника (ст. 32.11 Кодекса РФ об административных правонарушениях).
3. Проведение медицинского осмотра (при необходимости).
4. Ознакомление работника с нормативными актами работодателя под роспись (до подписания трудового договора — ст. 68 Трудового кодекса РФ).
5. Проведение первичного и вводного инструктажа. Отметка о прохождении инструктажа в журналах учета первичного и вводного инструктажей.
6. Фактический допуск к работе. Отметка в таблице учета рабочего времени о допуске работника на работу.
7. Прием трудовой книжки и внесение записи о приеме трудовой книжки в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
8. Оформление личного дела (при необходимости).
9. Оформление личной карточки работника Т-2. Подписание карточки Т-2 (второй страницы работником отдела кадров и самим работником).
10. Оформление трудового договора (ст. 67 Трудового кодекса РФ). Подписание трудового договора сторонами договора: работником и работодателем.
11. Оформление приказа о приеме на работу (ст. 68 Трудового кодекса РФ). Подписание приказа руководителем организации или иным уполномоченным лицом. Ознакомление работника с приказом под расписку.
12. Внесение записи в трудовую книжку о приеме на работу (по истечении пяти рабочих дней — ст. 66 Трудового кодекса РФ).
13. Внесение записи о приеме на работу в раздел III личной карточки работника Т-2. Ознакомление работника с записью, внесенной в трудовую книжку, и простановка подписи работника в личной карточке Т-2, в разделе III, свидетельствующей об этом ознакомлении.
14. Если у работника за последние два года до заключения трудового договора были периоды государственной или муниципальной службы, уведомление об этом направляется в течение десяти рабочих дней по последнему месту службы (ст. 64.1 Трудового кодекса РФ).
15. Если работник является военнообязанным, уведомление направляется в течение двух недель военного комиссариата о приеме на работу данного работника.

6.2. Согласие на получение и обработку персональных данных

Согласно ст. 9 Федерального закона № 152 «О персональных данных», выписка из которого приведена ниже, при получении у субъекта (работника) его персональных данных (понятие персональных данных также дано ниже) оператор (работодатель) должен получить письменное согласие на получение и обработку персональных данных. Ниже представлен возможный образец такого согласия.

Выписка

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Статья 3. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе

В целях настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия:

- а) персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- б) оператор — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- в) обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- г) автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- д) распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- е) предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- ж) блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- з) уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- и) обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- к) информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- л) трансграничная передача персональных данных — передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Статья 9. Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных

1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.
2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона.
3. Обязанность представить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона, возлагается на оператора.
4. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной

подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- а) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- б) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- в) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- г) цель обработки персональных данных;
- д) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- е) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- ж) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- з) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- и) подпись субъекта персональных данных.

5. Порядок получения в форме электронного документа согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в целях

предоставления государственных и муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается Правительством Российской Федерации.

Согласие на обработку персональных данных работодатель должен получить не только у работников, с которыми заключается трудовой договор, но и у соискателей при получении от них персональных данных — во время собеседования или до него, а также у других физических лиц, чьи персональные данные обрабатываются в организации.

Трудовой договор

Трудовой договор заключается в письменной форме.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 Трудового кодекса РФ).

Часто некоторые организации на практике путают или целенаправленно пытаются «подменить» трудовой договор гражданско-правовым. Здесь необходимо помнить, что, если в судебном порядке будет установлено, что договором гражданско-правового характера фактически регулируются трудовые отношения между работником и работодателем, к таким отношениям применяются положения трудового законодательства (ч. 3 ст. 11 Трудового кодекса РФ).

Сравнительная характеристика трудового договора и договора подряда представлена в табл. 6.1.

Таблица 6.1

Сравнительная характеристика трудового договора и договора-подряда

Характеристики	Трудовой договор	Гражданско-правовой договор
Регулируется законодательством, кодексом	Трудовым кодексом РФ	Гражданским кодексом РФ

Отношения сторон	Трудовые отношения построены на принципе подчинения одной стороны другой	Отношения построены на принципе равенства
Характер работы	Работник должен подчиняться определенному режиму, в процессе труда соблюдать установленный распорядок работ и т. д.	Исполнитель самостоятельно организует свой труд, а заказчик не вправе вмешиваться в его хозяйственную деятельность
Социальное страхование	Работодатель обязан обеспечить социальное страхование работника	Гражданские отношения регулируются совершенно иначе, чем трудовые, они не связаны с социальными гарантиями для лица, оказывающего услуги, выполняющего работы, и ограничениями для работодателя
Ответственность за результаты работы	Риск по выполнению работы и его срокам берет на себя работодатель. Работник несет дисциплинарную ответственность	Исполнитель берет на себя риск в случае невозможности завершения работы и представления конечного результата
Оплата результатов работы	Оплата труда согласно принятой в данной организации системе. Прописывается в нормативном акте работодателя	В гражданско-правовых отношениях заказчик оплачивает только конечный результат работы (возможна предоплата или разделение выплаты вознаграждения на части), который должен соответствовать условиям договора, и не несет иных имущественных обязанностей в отношении исполнителя (если иное не установлено договором)
Отношение к организации	Работник зачисляется в штат организации, соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и т. д.	Исполнитель в штат организации не зачисляется и правилам внутреннего трудового распорядка и другим локальным актам не подчиняется. Хотя в гражданско-правовом договоре могут быть предусмотрены обязательства подрядчика подчиняться определенным правилам, например, по

		охране труда
Оформление отношений	Прием на работу оформляется внесением записи в трудовую книжку, приказом о приеме на работу, трудовым договором	Отношения оформляются гражданским договором. По результатам работы оформляется акт сдачи-приемки работ

Трудовой договор должен содержать следующий набор реквизитов:

- название документа — трудовой договор;
- дату создания договора;
- место подписания договора — город;
- регистрационный номер;
- в преамбуле указываются сведения, позволяющие идентифицировать стороны договора, в том числе фамилия, имя, отчество

работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника; сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- текст договора (обязательные условия трудового договора определены ст. 57 Трудового кодекса РФ);

- реквизиты (данные) сторон. В реквизитах работодателя обязательно должен быть указан ИНН;

- подписи сторон с указанием должности и расшифровки подписи. Обязательна собственноручная простановка дат подписания трудового договора;

- печать на реквизитах юридического лица (работодателя);

- подпись работника на экземпляре работодателя о том, что второй вариант договора был им получен на руки (ст. 67 Трудового кодекса РФ).

Требуется наличие минимум двух идентичных трудовых договоров, переданных каждой стороне.

Типовая форма трудового договора утверждается руководителем организации. При заключении индивидуального трудового договора гриф утверждения уже не проставляется. При приеме на работу применяется текст типового трудового договора, скорректированный с учетом условий приема на работу конкретного работника.

Для того чтобы не возникало конфликтных ситуаций, злоупотреблений и недопониманий в дальнейшем, подписи сторон трудового договора (и работника и работодателя) настоятельно рекомендуется проставлять на каждой странице текста трудового договора.

В тексте трудового договора непременно должны быть указаны все условия, которые согласно ст. 57 Трудового кодекса РФ являются обязательными. Дополнительно в трудовой договор могут быть включены и условия, которые согласно данной статье не являются обязательными для включения в договор. Выписка из ст. 57 Трудового кодекса РФ о содержании трудового договора представлена ниже. Далее также будет приведен примерный текст трудового договора, который содержит в себе все обязательные условия и некоторые дополнительные. Из приведенного варианта безболезненно могут быть исключены разделы, касающиеся прав и обязанностей сторон, так как они во многом повторяют действующие нормы законодательства и основные положения, прописанные в правилах внутреннего трудового распорядка. Индивидуальный вариант трудового договора каждая организация разрабатывает для себя самостоятельно с учетом своей специфики, целей и задач, стоящих перед работодателем, особенностей должностной позиции.

Выписка

Трудовой кодекс

Статья 57. Содержание трудового договора

...

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- а) место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности,— место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- б) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- в) дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, — также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- г) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- д) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- е) гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- ж) компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- з) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); и) условия труда на рабочем месте;
- к) условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- л) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

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

- а) об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- б) об испытании;
- в) о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- г) об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- д) о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- е) об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- ж) об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- з) о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Статья 67. Форма трудового договора

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

Статья 136. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

...

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

...

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Приказ о приеме на работу

Статья 68 Трудового кодекса РФ определяет порядок оформления и подписания приказа о приеме на работу (рис. 6.1).

Далее, как уже говорилось выше, работодатель имеет право принять решение оформлять кадровые приказы в унифицированных формах, утвержденных Госкомстатом, или разработать и утвердить свои типовые формы.

При заполнении унифицированной формы, предусмотренной в Альбоме унифицированных форм, необходимо соблюдать следующие правила.

Фамилия, имя, отчество работника записываются в строгом соответствии с данными паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Если заключен срочный трудовой договор, то в графе «Дата» указывается и дата приема на работу, и дата окончания срочного трудового договора. Если трудовой договор заключается на неопределенный срок или на определенный срок, но при этом конкретная дата окончания договора не определена, то в графе «по» не делаются никакие отдельные пометки. Это специально оговорено в инструкции по заполнению унифицированной формы Т-1 в Альбоме унифицированных форм.

Каждому вновь принятому и каждому работающему присваивается уникальный табельный номер, который не меняется при любых перемещениях работника внутри организации вплоть до его увольнения.

Наименование структурного подразделения (цеха, отдела, подразделения и пр.) определяется в соответствии с установленными наименованиями подразделений по штатному расписанию организации. Но в приказе о приеме на работу указание структурного подразделения будет сделано только в том случае, если оно было указано в качестве условия в трудовом договоре. Если структурное подразделение не было внесено в трудовой договор в качестве его условия, то и в приказе о приеме на работу структурное подразделение не указывается.

Наименование профессии или должности записывается в соответствии со штатным расписанием. Сведения о профессии или должности будут в точном соответствии с приказом о приеме на работу далее внесены в трудовую книжку работника. Поэтому здесь особенно важно не допускать ошибок.

Условия приема на работу (по совместительству, для замещения отсутствующего работника, условия о продолжительности рабочей недели, если она отличается от нормальной и др.) и характер работы (постоянно, временно, на определенный срок, сезонно) указываются без сокращений.

Размер оклада (тарифной ставки) устанавливается и записывается в соответствии со штатным расписанием. Эти сведения проставляются в виде цифр (в рублях). В графе о надбавках также проставляется ее цифровое значение. При использовании унифицированной формы использовать фразы типа «оплата согласно штатному расписанию» в приказе о приеме на работу не допускается.

Если работнику устанавливается испытание, то в приказе делается соответствующая запись и указывается продолжительность испытательного срока, которая не может превышать установленного по Трудовому кодексу РФ срока (ст. 70).

Основанием для издания приказа является подписанный обеими сторонами трудовой договор, поэтому в унифицированной форме приказа о приеме на работу Т-1 указывается регистрационный номер и дата трудового договора с работником.

Если в организации приказ о приеме на работу подписывает не руководитель компании, а другое должностное лицо, то под приказом указывается точное наименование его должности.

После подписания приказу присваивается регистрационный номер и, если в организации ведется журнальная система регистрации, приказ регистрируется в журнале учета приказов по личному составу со сроком хранения 75 лет.

Работник должен ознакомиться с приказом о приеме на работу под роспись и собственноручно поставить дату подписи. Дата ознакомления работника с приказом о приеме на работу не должна превышать трехдневного срока после фактического начала работы (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

Если организация принимает решение оформлять приказы по личному составу в собственных типовых формах, то данный приказ должен быть утвержден руководителем хозяйствующего субъекта согласно п. 4. ст. 9 Федерального закона № 402 «О бухгалтерском учете».

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД _____ Код
по ОКПО 9874657 0301001

ООО «Стальинвестфонд»
наименование организации

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

Номер документа	Дата
123	15.07.2017

Дата	
с	14.07.2017
по	—

Табельный номер
164

Сидорову Ольгу Владимировну
фамилия, имя, отчество

в Отдел маркетинга
наименование структурного подразделения
Маркетолог
наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

основное место работы
условия приема на работу, характер работы

с окладом (тарифной ставкой) 15000 руб. ___ коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. ___ коп.

с испытательным сроком три месяца

Основание:
Трудовой договор (контракт) от «14» июля 2017 года № 198

Руководитель организации Генеральный директор Смирнов В. У. Смирнов
подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен Сидорова «16» июля 2017 года
подпись работника

Рис. 6.1. Образец заполнения унифицированной формы приказа о приеме на работу Т-1

Пример такого приказа приведен далее.

ООО «Сталинвестрегион» ПРИКАЗ	
от _____ № _____	г. Москва
Об утверждении типовой формы приказа о приеме на работу	
ПРИКАЗЫВАЮ	
1. Утвердить типовую форму приказа о приеме на работу по форме, приведенной в приложении № 1 к данному приказу. Приказ должен оформляться на бланке организации.	
2. Использовать новую типовую форму для документирования приема на работу с _____ (указать дату).	
3. Ознакомить с данным приказом под расписку всех заинтересованных должностных лиц в службе персонала, бухгалтерии, отделе информационных технологий.	
4. Внести соответствующие корректировки в информационную систему.	
Генеральный директор	В. Ю. Сидоров
Подписи ознакомления	

Приложение № 1	
К приказу № _____ от _____	
Типовая форма приказа о приеме на работу	
ПРИКАЗ	
№ _____ от 00.00.0000	
О приеме на работу (Ф. И. О.)	
г. Москва	
На основании:	
Фактического допуска к работе с (дата)	
Заклученного трудового договора № _____ от 00.00.0000	
<i>(подчеркнуть и заполнить нужно)</i>	
ПРИКАЗЫВАЮ	
Принять на работу (Ф. И. О. работника) _____	
на должность <i>(указать)</i> _____	

К приказу № ____ от _____

Типовая форма приказа о приеме на работу

ПРИКАЗ

№ __ от 00.00.0000

О приеме на работу (Ф. И. О.)

г. Москва

На основании:

Фактического допуска к работе с (дата)

Заключенного трудового договора №__ от 00.00.0000

(подчеркнуть и заполнить нужное)

ПРИКАЗЫВАЮ

Принять на работу (Ф. И. О. работника) _____
на должность *(указать)* _____в структурное подразделение *(указать в случае, если структурное подразделение было прописано в трудовом договоре)* _____
с (дата приема) _____Проверка на дисквалификацию работника проведена *(указать номер и дату справки)* _____

Генеральный директор (подпись) (Ф. И. О.)

С приказом ознакомлен (подпись) (Ф. И. О. работника)

« ____ » _____ г.

Личная карточка Т-2. Воинский учет

Личная карточка Т-2 заполняется на всех работников, принятых на работу.

Для заполнения личной карточки Т-2 работнику кадровой службы необходимы следующие документы работника. Обратите внимание, что некоторые документы являются обязательными для представления работником (в том случае, если такое требование установлено федеральными законами, в частности (но не исчерпываясь) ст. 65 Трудового кодекса РФ):

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) — ст. 65 Трудового кодекса РФ;

трудовая книжка — ст. 65 Трудового кодекса РФ;

военный билет или приписное удостоверение (для военнообязанных граждан) — ст. 65 Трудового кодекса РФ;

документ об образовании (в случае если требование о наличии специального образования закреплено у работодателя, в противном случае только с письменного согласия работника) — ст. 65 Трудового кодекса РФ;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования — ст. 65 Трудового кодекса РФ;

ИНН (не является обязательным для представления согласно действующему законодательству. Работодатель должен пояснить работнику, для каких целей могут быть использованы данные сведения, а работник — дать письменное согласие на обработку этих

персональных данных по форме, установленной ст. 9 Федерального закона № 152 «О персональных данных»);

приказ о приеме на работу — ст. 68 Трудового кодекса РФ;

трудоустройство — ст. 67 Трудового кодекса РФ;

документы, подтверждающие наличие и возраст детей (не являются обязательными для представления согласно действующему законодательству. Работодатель должен пояснить работнику, для каких целей могут быть использованы данные сведения, а работник — дать письменное согласие на обработку этих персональных данных по форме, установленной ст. 9 Федерального закона № 152 «О персональных данных»);

документы, подтверждающие семейное положение работника (не являются обязательными для представления согласно действующему законодательству. Работодатель должен пояснить работнику, для каких целей могут быть использованы данные сведения, а работник — дать письменное согласие на обработку этих персональных данных по форме, установленной ст. 9 Федерального закона № 152 «О персональных данных»);

и др. (с письменного согласия работника).

При кодировании сведений в личной карточке Т-2 необходимо руководствоваться рядом правил, определенных Стандартом по автоматизированным системам управления кадрами:

если в поле кодирования будут внесены неправильные записи или не относящиеся к данному заполнению сведения, форма Т-2 считается испорченной и подлежит переписыванию. Поэтому рекомендуется вносить коды не при приеме работника на работу, а при закрытии карточки Т-2 (при увольнении работника) и передаче ее на хранение в архив;

при отсутствии записей или отрицательных ответах («не имею», «не состою») кодируемая часть данного реквизита остается пустой (ни прочерк, ни другие отметки делать не надо);

кодируются даты арабскими цифрами в следующем порядке: число, месяц, год (например, 26.04.1980).

При заполнении других разделов карточки необходимо руководствоваться Инструкцией по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ и классификаторами:

ОКИН — ОК 018–2014. Общероссийский классификатор информации о населении (утв. Постановлением Росстандарта РФ от 12 декабря 2014 г. № 2019-ст);

ОКАТО — ОК 019–95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (утв. Постановлением Госстандарта России от 31 июля 1995 г. № 413);

ОКСО — ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2007-ст);

ОКПДТР — ОК 016–94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367).

Рассмотрим подробно порядок заполнения личной карточки работника Т-2.

Раздел I «Общие сведения»

Наименование организации указывается полностью. Сокращенное наименование указывается в том случае, если оно закреплено в учредительных документах. Справа указывается ОКПО организации.

Табельный номер работника присваивается каждому вновь принятому или работающему и не меняется при любых перемещениях работника внутри организации вплоть до его увольнения.

Идентификационный номер налогоплательщика и номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования указываются в соответствии со свидетельством о присвоении ИНН (при его наличии и представлении работником с письменного согласия последнего). В случае отсутствия у работника ИНН или несогласия его представить данные сведения в карточке Т-2 не указываются.

В графе «Алфавит» указывается первая буква фамилии работника. В больших организациях с большой численностью возможно указание первых трех букв для удобства хранения карточек Т-2. Карточки Т-2 хранятся по алфавиту.

Характер работы указывается словами «постоянно», «временно» и др.

Вид работы (основная, по совместительству) записывается по возможности полностью.

Пол обозначается буквами «М» и «Ж».

Из представленного работником документа, подтверждающего личность работника (как правило, это паспорт), берутся следующие сведения: Ф. И. О., дата рождения, место рождения, гражданство, другие паспортные данные. Все остальные сведения, указанные в паспорте (или ином документе, удостоверяющем личность), берутся только с письменного согласия работника. Копирование работодателем страниц документа, удостоверяющего личность, возможно только с письменного согласия работника.

Фамилия, имя, отчество записываются полностью и разборчиво. Фамилию желательно смещать к левому краю, чтобы в будущем при ее изменении можно было внести соответствующие исправления (зачеркнуть предыдущую одной тонкой чертой и записать новую) согласно представленным работником документам.

Дата рождения устанавливается на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и записывается полностью, например «9 января 1975 г.». При этом код в соответствующем поле указывается следующим образом: «09.01.1975».

При указании **места рождения** нужно учитывать следующее:

длина записи, включая пробелы и знаки препинания, не должна превышать 100 символов;

районы и области пишутся в родительном падеже, без запятых, со следующими сокращениями: город — гор., деревня — дер., край — кр., округ — окр., область — обл., поселок — пос., район — рн., станция — ст.;

«аул», «кишлак», «село» пишутся полностью;

код места жительства определяется по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО), например, если место рождения работника г. Москва, то в графе «код» указывается «45».

Гражданство записывается без сокращений. Ниже указан порядок внесения записи о гражданстве и соответствующий код по Общероссийскому классификатору информации о населении (ОКИН):

гражданин Российской Федерации — код «1»;

гражданин Российской Федерации и иностранного государства — код «2» (в случае двойного гражданства указывается, гражданство какого именно государства);

иностранец (указывается какого государства) — код «3»;

лицо без гражданства — код «4».

Языки, которыми владеет работник, — пункт не является обязательным для заполнения в личной карточке работника Т-2. В случае отсутствия у работника знания иностранных языков или несогласия его представить данные сведения в карточке Т-2 эта информация не указывается.

Если же работник дает письменное согласие на обработку данных сведений или наличие знания иностранных языков является обязательным, то эта информация в карточке Т-2 указывается полностью, без сокращений. Ниже указаны порядок внесения записи о знании иностранных языков и соответствующий код по Общероссийскому классификатору информации о населении (ОКИН):

владеет свободно — код «3»;

читает и может объясняться — код «2»;

читает и переводит со словарем — код «1».

При кодировке графы «Знание иностранного языка» указываются два кода, при этом первый обозначает код языка по ОКИН, второй — степень его знания, например: «английский — читает и переводит со словарем» записывается в графе «код» как «0141».

Образование — пункт не является обязательным для заполнения в личной карточке работника Т-2. В случае отсутствия требований о наличии специального образования при приеме на определенную должность (профессию) и несогласия работника представить данные сведения в карточке Т-2 эта информация не указывается.

При наличии требований определенного образования или в случае предоставления работником письменного согласия данная информация записывается и кодируется согласно Общероссийскому классификатору информации о населении (ОКИН) и Общероссийскому классификатору специальностей по образованию (ОКСО).

Согласно ОКИН образование кодируется следующим образом.

Уровни общего образования

Начальное общее образование — код «02».

Основное общее образование — код «03».

Среднее общее образование — код «04».

Уровни профессионального образования

Среднее профессиональное образование — код «05».

Высшее образование — бакалавриат — код «06».

Высшее образование — специалитет, магистратура — код «07».

Высшее образование — подготовка кадров высшей квалификации — код «08».

Профессиональное обучение — код «09».

Профессиональное обучение — код «10».

Разрешаются сокращения слов при написании наименования учебного заведения, не искажающие смысл наименования. В случае, когда в наименование учебного заведения входит слово «имени», можно писать «им.», если за этим идут слова «профессора», «академика» и т. д.,

то можно писать «им. профессора», «им. академика» и т. д. Ордена в названиях учебных заведений не указываются.

Все сведения об образовании (квалификация, направление или специальность) устанавливаются на основании диплома об образовании (других документов, подтверждающих получение образования данного уровня).

Свободные строки в разделе об образовании предназначены для названия и даты окончания второго образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования. Если работник окончил два средних или два высших учебных заведения по различным специальностям, записываются оба учебных заведения (если работник дал письменное согласие на обработку этих данных).

Квалификация по диплому указывается в следующем порядке:

для высших учебных заведений: «бакалавр», «магистр», «специалист». Для квалификации «бакалавр» и «магистр» указывается направление, а для квалификации «специалист» — специальность;

для средних учебных заведений: «техник», «товаровед» и др.

Профессия (основная и дополнительная) — пункт не является обязательным для заполнения в личной карточке работника Т-2. В случае отсутствия требований о наличии специальной профессии при приеме на работу и несогласия работника представить данные сведения в карточке Т-2 эта информация не указывается.

При необходимости или с согласия работника профессия кодируется в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Дополнительной профессией считается такая, которая не совпадает с основной профессией, но может представлять интерес для организации. Четкого регламента на уровне законодательства, какая профессия является основной, а какая — дополнительной, нет, поэтому рекомендуется указывать в качестве основной ту профессию, по которой работник принимается на работу в данную организацию. Но это не более чем рекомендация, и работодатель с работником вправе установить другие критерии определения основной и дополнительной профессии.

Стаж работы — пункт не является обязательным для заполнения в личной карточке работника Т-2. В случае отсутствия требований о наличии определенного опыта работы и несогласия работника представить данные сведения в карточке Т-2 эта информация не указывается.

Страховой стаж работника, который необходим для определения размера оплаты периодов нетрудоспособности, рассчитывается исходя из установленных законодательно правил расчета и на

основании документов, подтверждающих данный стаж: трудовой книжки и других документов, подтверждающих стаж.

Периоды, включаемые в страховой стаж, необходимый для оплаты периодов нетрудоспособности, и документы, которые подтверждают данный стаж, определены приказом Минздравсоцразвития РФ от 6 февраля 2007 г. № 91 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам».

Стаж рассчитывается суммарно за все периоды, подтвержденные соответствующими документами.

Состояние в браке — пункт не является обязательным для заполнения в личной карточке работника Т-2. В случае отсутствия требований в нормативных актах об обязательности представления таких сведений (как, например, для государственных служащих) и несогласия работника представить данные сведения в карточке Т-2 эта информация не указывается.

Порядок внесения записи о состоянии в браке и соответствующий код по Общероссийскому классификатору информации о населении (ОКИН):

- никогда не состоял (-а) в браке — код «1»;
- состоит в зарегистрированном браке — код «2»;
- состоит в незарегистрированном браке — код «3»;
- вдовец (вдова) — код «4»;
- разведен (-на) официально (развод зарегистрирован) — код «5»;
- разошелся (разошлась) — код «6».

Состав семьи (степень родства (ближайшие родственники)) — пункт не является обязательным для заполнения в личной карточке работника Т-2. В случае отсутствия требований в нормативных актах об обязательности представления таких сведений (как, например, для государственных служащих) и несогласия работника представить данные сведения в карточке Т-2 эта информация не указывается.

Исходя из того, что в данных сведениях указываются не все члены семьи, а только ближайшие родственники, в данном разделе с письменного согласия работника могут быть указаны несовершеннолетние дети работника, законным представителем которых он является.

При внесении сведений о других близких родственниках и при необходимости о других членах семьи согласно требованиям Федерального закона № 152 «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. нужно письменное согласие самих субъектов, чьи данные работодатель хочет обрабатывать, в том числе вносить в личную карточку Т-2. Ближайшими родственниками согласно Семейному кодексу РФ являются: отец, мать, сын, дочь.

Паспортные данные указываются в строгом соответствии с паспортом.

Адреса — пункт не является обязательным для заполнения в личной карточке работника Т-2. В случае адреса прописки в представленном документе, удостоверяющем личность, или несогласия работника представить данные сведения в карточке Т-2 эта информация не указывается.

Работодателю для реализации некоторых кадровых процедур необходимо знать почтовый адрес работника, на который ему можно отправлять официальную корреспонденцию, поэтому рекомендуется указывать именно почтовый адрес работника. Он может быть указан и не в карточке Т-2, а, например, в трудовом договоре, именно с указанием того, что стороны договорились считать предоставленный работником адрес официальным адресом для почтовых отправлений.

Например, в случае, если работник не получит трудовую книжку в день увольнения, работник кадровой службы должен по всем возможным адресам выслать по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (или выразить согласие на отправку ее по почте). Поэтому следует заполнять пустые графы ниже реквизита «паспортные данные» всеми возможными адресами работника, которые он готов с письменного согласия представить: где он прописан, где он фактически проживает и др., а также номерами телефона работника или ближайших родственников (но опять же если работник письменно предоставит свое согласие на получение работодателем этой информации (персональных данных) и их обработку).

Раздел II «Сведения о воинском учете». Для граждан, не являющихся военнообязанными, данный раздел не заполняется и не прочеркивается. Он просто остается незаполненным.

Основными документами, на основании которых заполняется данный раздел, являются:

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

удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

В табл. 6.2 указан порядок заполнения раздела II в зависимости от документов, которые работник представит: военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву.

Порядок заполнения раздела II, «Сведения о воинском учете»

Название пункта раздела II	Граждане, пребывающие в запасе, предъявившие при приеме на работу военный билет	Граждане, подлежащие призыву, предъявившие при приеме на работу удостоверение гражданина, подлежащего призыву
Пункт 1 «Категория запаса»	Для офицеров запаса не проставляется. Для лиц, не являющихся офицерами, заполняется в соответствии с представленным военным билетом (графа «Категория учета»)	Не заполняется
Пункт 2 «Воинское звание»	Проставляется в соответствии с записью в военном билете	Делается запись: «Подлежит призыву»
Пункт 3 «Состав (профиль)». Заполняется без сокращений	Проставляется в соответствии с записью в военном билете, например «командный», «медицинский» или «солдаты», «матросы» и т. п.	Не заполняется
Пункт 4 «Полное кодовое обозначение ВУС». Записывается полное обозначение — шесть цифр или шесть цифр и буква	Проставляется в соответствии с записью в военном билете, например «0 21101» или «113194А»	Проставляется в соответствии с записью в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу
Пункт 5 «Категория годности к военной службе»	Записывается буквами: «А» — годные к военной службе; «Б» — годные к военной службе с незначительными ограничениями; «В» — ограниченно годные к военной службе; «Г» — временно негодные к военной службе. При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А»	Записывается буквами: «А» — годные к военной службе; «Б» — годные к военной службе с незначительными ограничениями; «В» — ограниченно годные к военной службе; «Г» — временно негодные к военной службе; «Д» — негодные к военной службе. Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу
Пункт 6 «Наименование военного комиссариата по месту жительства»	Указывается согласно последней записи (или штампу) в соответствующем разделе военного билета	Указывается согласно последней записи (или штампу) в соответствующем разделе удостоверения гражданина, подлежащего призыву
Пункт 7 «Состоит на	Строка «а» — в случаях наличия	Не заполняется

воинском учете». Заполняется простым карандашом	мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний	
	Срока «б» — на граждан, бронированных за организацией на период мобилизации и на военное время	
Пункт 8 «Отметка о снятии с воинского учета». Заполняется при условии достижения предельного возраста пребывания в запасе или признания негодным к военной службе по состоянию здоровья	Делается отметка «Снят с воинского учета по возрасту» или «Снят с воинского учета по состоянию здоровья»	Делается отметка «Снят с воинского учета по возрасту» или «Снят с воинского учета по состоянию здоровья»

Выписка из нормативных актов, регламентирующих обязанности работодателя по ведению воинского учета, приведена ниже в виде приложения к инструкции по заполнению карточки Т-2 (после образца самой карточки Т-2).

Подписи. После заполнения разделов I «Общие сведения» и II «Сведения о воинском учете» работник подписывает личную карточку и проставляет дату собственноручно. Подпись работника подтверждает достоверность и объем представленных сведений.

Вторую страницу карточки Т-2 после первых двух разделов подписывает и ответственный работник кадровой службы, подтверждая тем самым, что записи внесены им собственноручно на основании представленных документов или сведений, представленных работником устно.

ВНИМАНИЕ

Сведения, указанные в разделе I, должны полностью соответствовать письменному согласию работника на обработку персональных данных. В частности, в карточку Т-2, кроме сведений, которые работодатель обрабатывает в силу закона, должны быть внесены только те сведения, на обработку которых работник дал свое письменное согласие.

Третья и четвертая страницы карточки Т-2 заполняются с указанием того, какие действия и процедуры происходили с работником с момента приема на работу до увольнения из данной организации.

Раздел III «Сведения о приеме на работу и переводах на другую работу». Сведения вносятся на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу. Сведения в раздел III личной карточки работника вносятся в течение недели после того, как данная кадровая процедура была осуществлена. Записи в раздел III вносятся вместе с записями в трудовой книжке.

При ознакомлении работника с внесенными в личную карточку Т-2 данными раздела III он знакомится с записью в трудовой книжке, а подпись ставит в личной карточке.

В постановлении Правительства от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», в п. 12, сказано: «С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Форма личной карточки утверждается Государственным комитетом Российской Федерации по статистике».

ВНИМАНИЕ

Не вносятся в данный раздел:

записи о временных переводах, не вносятся и в трудовую книжку;

записи об изменении окладов без постоянного перевода, так же как и не вносятся они в трудовую книжку.

При внесении сведений необходимо заполнять все графы таблицы. Сведения должны вноситься без сокращений.

Раздел IV «Аттестация». При заполнении раздела IV личной карточки «Аттестация» заполняются все графы:

указывается дата прохождения аттестации;

решение комиссии, например: «перевести на должность», «отправить на повышение квалификации» и т. д.;

ссылка на конкретный документ; как правило, это протокол аттестационной комиссии с указанием его номера и даты;

в графе «Основание» указывается приказ организации о направлении работника на аттестацию и/или приказ об утверждении результатов аттестации.

Раздел V «Повышение квалификации». Данный раздел заполняют на основании документов, подтверждающих повышение квалификации в процессе работы у данного работодателя. В этом разделе указываются:

даты начала и окончания обучения;

вид повышения квалификации;

наименование учебного заведения, проводившего обучение;

вид документа (свидетельство, удостоверение);

в графе «Основание» указываются документы, подтверждающие повышение квалификации.

Аналогично предыдущим вносятся сведения в **раздел VI «Профессиональная переподготовка»** с указанием специальности (направления, профессии), по которой происходила переподготовка.

При заполнении **раздела VII «Поощрения и награды»** необходимо указать виды поощрений, применявшиеся к работнику (как на уровне организации, так и на уровне министерств и ведомств) во время трудовой деятельности в данной организации, а также следует перечислить государственные награды.

Раздел VIII «Отпуска». В данном разделе ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации. Основанием для внесения записей являются приказы о предоставлении отпусков и иные документы.

При внесении сведений о предоставленном отпуске рекомендуется первоначально указывать только дату начала отпуска, а дату окончания отпуска вносить де-факто, после того как работник фактически вернулся из отпуска. В противном случае, если в разделе VIII в карточке Т-2 сразу указать и дату начала, и дату окончания отпуска, может быть, придется вносить корректировки в уже указанные сведения, например в случае отзыва работника из отпуска, досрочного выхода из отпуска, продления отпуска и т. д.

Так как в данном разделе указываются все виды отпусков, стоит отдельно обговорить особенности внесения сведений об отпуске без сохранения заработной платы.

Согласно ст. 121 Трудового кодекса РФ продолжительность отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года более 14 календарных дней влияет на стаж, за который предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Поэтому необходимо корректно вносить в данный раздел сведения об отпуске без сохранения заработной платы, обязательно указывая период рабочего года, на который пришелся отпуск.

Выписка

Трудовой кодекс РФ

Статья 121. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Примеры пересчета периода, за который предоставляется ежегодный очередной отпуск, при наличии в данном рабочем году предоставленных отпусков без сохранения заработной платы приведены в табл. 6.3 и 6.4.

Личная карточка Т-2
Раздел VIII «Отпуска»

Исходные данные: дата приема работника на работу — 13.04.2015.

Таблица 6.3
Пример 1

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количе- ство кален- дарных дней отпуска	Дата		Основа- ние
	С	По		Начала	Окон- чания	
Очередной ежегодный	13.04.2015	12.04.2016	14	15.05.2015	28.05.2015	Приказ от 10.05.2013 № 123
Отпуск без сохране- ния заравот- ной платы	13.04.2015	12.04.2016	5	01.02.2016	05.02.2016	Приказ от 20.01.2014 № 153
Отпуск без сохране- ния заравот- ной платы	13.04.2016	12.04.2015	10	15.08.2016	24.08.2016	Приказ от 10.08.2014 № 197
Очередной ежегодный	13.04.2015	12.04.2016	14	01.10.2016	14.10.2016	Приказ от 20.09.2014 № 223

В примере 1 подсчитывать общую продолжительность отпусков без сохранения заработной платы нет необходимости, так как они были предоставлены за разные рабочие годы. Поэтому на пересчет периода, за который предоставляется очередной ежегодный отпуск, данные отпуска без сохранения заработной платы не влияют.

Согласно ст. 121 Трудового кодекса РФ 14 дней отпуска без сохранения заработной платы «включаются в период, за который предоставляется ежегодный отпуск». Поэтому в примере 2 при получении суммы отпусков без сохранения заработной платы (по итогам одного рабочего года и при предоставлении очередного отпуска по прошествии данного рабочего года) 14 дней включаются в период, а все, что превышает 14 дней (в примере 2 — это три календарных дня), не включается в период, за который считается ежегодный отпуск.

В табл. 6.5 указаны возможные виды документов, на основании которых также необходимо пересчитывать период, за который предоставляется ежегодный отпуск.

Таблица 6.А
Пример 2

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	С	По		Начала	Окончания	
Очередной ежегодный	13.04.2013	12.04.2014	14	15.05.2013	28.05.2013	Приказ от 10.05.2013 № 123
Отпуск без сохранения заработной платы	13.04.2013	12.04.2014	5	01.02.2014	05.02.2014	Приказ от 20.01.2014 № 153
Отпуск без сохранения заработной платы	13.04.2014	12.04.2015	10	15.08.2014	24.08.2014	Приказ от 10.08.2014 № 197
Очередной ежегодный	13.04.2013	12.04.2014	14	01.10.2014	14.10.2014	Приказ от 20.09.2014 № 223
Передвижение периода на один календарный день (5 + 10 – 14)	13.04.2013 + 1 день	12.04.2014 + 1 день				
Очередной ежегодный	14.04.2014	13.04.2015	14	01.10.2015	14.10.2015	Приказ от 20.09.2015 № 223

Виды документов, на основании которых необходимо пересчитывать период, за который предоставляется очередной отпуск

Отпуск по уходу за ребенком, до достижения возраста трех лет	Заявление работника с просьбой предоставить данный отпуск + документ, подтверждающий возраст ребенка (свидетельство о рождении или справка о рождении)
Отсутствие на работе по неуважительным причинам	Табель учета рабочего времени, подтверждающий отсутствие на работе (акты, докладные записки), объяснительная записка работника об отсутствии уважительных причин (или отказ представить объяснение, или наличие объяснений, признанных работодателем неуважительными) и др.
Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения	Медицинское заключение об установлении факта опьянения и/или акт работодателя и др.
Непрохождение в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда	Акт работодателя, протокол и/или предписание инспекции об отстранении от работы работника, приказ об отстранении от работы по данным причинам и др.
Непрохождение в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра	Акт работодателя и/или медицинского учреждения, протокол и/или предписание инспекции об отстранении от работы работника, приказ об отстранении работника от работы по данным причинам и др.
Выявление в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором	Медицинское заключение, приказ об отстранении от работы по данным причинам и др.
Другие случаи отстранения от работы по ст. 76	Документы, подтверждающие законность такого отстранения от работы

Раздел IX «Социальные льготы»

Раздел X «Дополнительные сведения». В данном разделе работодатель может указывать любые дополнительные сведения, необходимые ему, например сведения о присвоении работнику инвалидности; условия работы, указанные в карте реабилитации работника; документы, на основании которых корректировались сведения в личной карточке работника (свидетельства о браке, о разводе и т. д.); сведения об оформленных приложениях к карточке Т-2 (при окончании определенных разделов) и др.

Раздел XI «Основания увольнения». После того как работник увольняется из организации, вносятся записи в раздел XI, где указываются статья, часть статьи, пункт статьи и при необходимости подпункт Трудового кодекса (или иного федерального закона для отдельных категорий работников) и расшифровка статьи/пункта/подпункта, по которым прекращается трудовой договор работника в соответствии с точными формулировками Трудового кодекса или другого федерального закона, дата увольнения, приказ об увольнении.

«Подписи». При закрытии личной карточки Т-2 ставят свою личную подпись работник кадровой службы с расшифровкой подписи и ука

Таблица занием должности, а также сам работник. Подпись работника в этом случае подтверждает его согласие со всеми записями, внесенными в его личную карточку.

После подписи данных лиц личная карточка Т-2 считается закрытой и хранится 75 лет.

Изменение сведений, указанных в личной карточке работника Т-2, или действия работодателя при окончании одного из разделов карточки. При изменении сведений, внесенных в личную карточку Т-2, нельзя зачеркивать предыдущие записи таким образом, чтобы исправляемая запись была нечитабельна. Нельзя использовать для исправления замазывающие (корректирующие) средства.

На основании первых форм и внедрении в СССР системы автоматизированного учета кадров был разработан ОСТ «Стандарт по автоматизированным системам управления кадрами». В нем и были изложены основные правила заполнения личной карточки. Буквально из текста ОСТа — «при изменении фамилии старая зачеркивается и вместо нее записывается новая в соответствии с представленными в отдел кадров документами». Далее: «все последующие изменения данных о работнике (перемене места жительства и др.) отражаются в личной карточке работником отдела кадров».

Поэтому при внесении корректировок в личную карточку Т-2 обязательно заверять внесенные корректировки подписью ответственного работника кадровой службы, а при внесении корректировок в разделы I и II, кроме подписи работника кадровой службы, еще и подписью самого работника.

В случае если один из разделов карточки Т-2 закончился (например, чаще всего заканчивается, естественно, раздел VIII «Отпуска»), то для соблюдения архивных требований рекомендуется оформить приложение к карточке Т-2 в той же форме. То есть необходимо взять еще одну карточку Т-2, сделать сверху пометку «Приложение №__», перенести в данную карточку-приложение основные сведения о работнике — Ф. И. О., дату рождения, место рождения. После этого продолжать вести тот раздел карточки Т-2, который закончился в основной карточке.

При увольнении работника ему необходимо будет дать под расписку не только основную карточку Т-2, но и все карточки-приложения. В самой карточке Т-2, в разделе «Дополнительные сведения», можно указать: «Оформлено приложение №__, продолжение раздела VIII «Отпуска»».

Работая с формой Т-2, работник кадровой службы должен знать, что правил по ведению личных карточек (кроме Инструкции Госкомстата)

нет. Соответственно, каждый по-своему решает сложные вопросы по ее заполнению. Поэтому содержание данного раздела рассматривайте как рекомендации, а не обязательное требование к точному исполнению. Приведем пример заполнения личной карточки работника (рис. 6.2).

ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ О ЗАПОЛНЕНИИ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ Т-2**Приложение****К инструкции о заполнении личной карточки Т-2**

При заполнении раздела II «Сведения о воинском учете» следует руководствоваться постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении положения о воинском учете», выписка из которого приведена ниже.

Выписка

Правительство Российской Федерации

Постановление от 27 ноября 2006 г. № 719 об утверждении положения о воинском учете (в ред. постановления Правительства РФ от 22 марта 2012 г. № 228)

... 9. Воинский учет граждан по месту их работы осуществляется организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и методическими рекомендациями, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации.

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

... 12. Число работников, осуществляющих воинский учет в организациях, определяется с учетом следующих норм:

- а) один работник, выполняющий обязанности по совместительству, — при наличии на воинском учете менее 500 граждан;
- б) один освобожденный работник — при наличии на воинском учете от 500 до 2000 граждан;
- в) два освобожденных работника — при наличии на воинском учете от 2000 до 4000 граждан;
- г) один освобожденный работник на каждые последующие 3000 граждан, состоящих на воинском учете.

... 13. Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в военных комиссариатах, органах местного самоуправления и организациях определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете в военных комиссариатах, органах местного самоуправления и организациях, по состоянию на 31 декабря предшествующего года с применением норм, указанных в пунктах 10–12 настоящего Положения.

При наличии в органах местного самоуправления или организациях двух и более работников, осуществляющих воинский учет, они объединяются в отдельное подразделение — военно-учетный стол.

14. Воинскому учету в военных комиссариатах, органах местного самоуправления и организациях подлежат:

- а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее — призывники);
- б) граждане, пребывающие в запасе (далее — военнообязанные):
 - мужского пола, пребывающие в запасе;
 - уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;
 - успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;
 - не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;
 - не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;
 - уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;
 - прошедшие альтернативную гражданскую службу;
 - женского пола, имеющие военно-учетные специальности согласно приложению.

15. Не подлежат воинскому учету в военных комиссариатах, органах местного самоуправления и организациях граждане:

- а) освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;
- б) проходящие военную службу;
- в) отбывающие наказание в виде лишения свободы;
- г) женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;
- д) постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;
- е) имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

III. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ

... 27. Воинский учет граждан в организациях осуществляется по личным карточкам работников (форма № Т-2, раздел II) и (или) личным карточкам государственных (муниципальных) служащих (форма № Т-2 ГС (МС), раздел II), утвержденным в установленном порядке (далее — личные карточки).

28. Документами воинского учета, на основании которых ведется воинский учет и заполняются документы, указанные в пункте 27 настоящего Положения, являются:

- а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, — для призывников;
- б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) — для военнообязанных.

29. При осуществлении воинского учета организации исполняют обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

30. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы работники, осуществляющие воинский учет в организациях:

- а) проверяют у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);
- б) заполняют личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;
- в) разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
- г) информируют военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

31. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, организации и их должностные лица:

- а) определяют граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;
- б) ведут и хранят личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

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

- а) направляют в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений). В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления;
- б) направляют в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
- в) представляют ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15-и 16-летнего возраста, а до 1 ноября — списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;
- г) сверяют не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;
- д) сверяют не реже одного раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления;
- е) вносят в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты;
- ж) оповещают граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивают им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

33. Контроль за ведением организациями воинского учета осуществляется органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, военными комиссариатами и органами местного самоуправления в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Показатели, по которым оценивается деятельность организаций по осуществлению воинского учета, и критерии оценки деятельности указанных организаций определяются Министерством обороны Российской Федерации.

Перечень военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет

I. Военно-учетные специальности

Военно-учетные специальности, полученные гражданами женского пола при прохождении военной службы в федеральных органах исполнительной власти, в которых Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» предусмотрена военная служба

II. Профессии и специальности, приобретенные в образовательных учреждениях, других учреждениях, а также в организациях в ходе трудовой или иной деятельности, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности подлежат постановке на воинский учет

1. Связь

Профессии: монтажник оборудования связи, монтажник связи — антенщик, монтажник связи — кабельщик, монтажник связи — линейщик, монтажник связи — спайщик, оператор связи, электромонтер линейных сооружений телефонной связи и радиофикации, электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий, электромонтер-релейщик, электромонтер по ремонту и об-

служиванию аппаратуры и устройств связи, электромонтер стационарного оборудования радиорелейных линий связи, электромонтер стационарного оборудования радиофикации, электромонтер стационарного оборудования телеграфной связи, электромонтер стационарного оборудования телефонной связи, электромонтер стационарного радиооборудования, электромонтер приемопередающей станции спутниковой связи, радист-радиолокаторщик, радиотелеграфист, радиотехник, телеграфист, телефонист, электрофотограф, фотолаборант, лаборант-фотометрист.

Специальности среднего профессионального образования: электроника и микроэлектроника, радиотехника, телекоммуникации, микроэлектроника и твердотельная электроника, электронные приборы и устройства, радиоаппаратостроение, сети связи и системы коммутации, многоканальные телекоммуникационные системы, радиосвязь, радиовещание и телевидение, эксплуатация метеорологических радиотехнических систем, эксплуатация средств связи, эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов, аудиовизуальная техника и звукотехническое обеспечение аудиовизуальных программ, техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям), радиотехнические комплексы и системы управления космических летательных аппаратов.

Направления подготовки и специальности высшего профессионального образования: радиотехника, радиоэлектронные системы, средства радиоэлектронной борьбы, проектирование и технология радиоэлектронных средств, телекоммуникации, сети связи и системы коммутации, многоканальные телекоммуникационные системы, радиосвязь, радиовещание и телевидение, средства связи с подвижными объектами, защищенные системы связи.

2. Вычислительная техника

Профессии: оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, электромеханик по ремонту и обслуживанию счетно-вычислительных машин.

Специальности среднего профессионального образования: информатика и вычислительная техника, вычислительные машины, комплексы, системы и сети, автоматизированные системы обработки информации и управления (по отраслям), программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем, техническое обслуживание средств вычислительной техники и компьютерных сетей.

Направления подготовки и специальности высшего профессионального образования: информатика и вычислительная техника.

3. Оптические и звукометрические средства измерения и метеорология

Профессии: метеоролог, техник-метеоролог, синоптик, оптик, оптик-механик, аэрофотогеодезист, геодезист.

Специальности среднего профессионального образования: гидрология, метеорология, геодезия, прикладная геодезия, аэрофотогеодезия.

Направления подготовки и специальности высшего профессионального образования: гидрометеорология, геодезия.

4. Медицина

Профессии: дезинфектор, оператор дезинсекционных установок, инструктор-дезинфектор, медицинский дезинфектор, фельдшер, фельдшер-лаборант, младший фармацевт, фармацевт, зубной врач, зубной техник, рентгенолаборант, рентгеномеханик.

Специальности среднего профессионального образования: лечебное дело, медико-профилактическое дело, стоматология, фармация, сестринское дело, лабораторная диагностика, стоматология ортопедическая, профилактическая.

Направления подготовки и специальности высшего профессионального образования: лечебное дело, педиатрия, медико-профилактическое дело, стоматология, фармация, сестринское дело.

5. Полиграфия

Профессии: гравер, гравер валов, гравер печатных форм, гравер шрифта, фотоцинкограф, наладчик полиграфического оборудования.

Специальности среднего профессионального образования: издательское дело.

Направления подготовки и специальности высшего профессионального образования: полиграфия, технология полиграфического и упаковочного производства.

6. Картография, топогеодезия, фотограмметрия и аэрофотослужба

Профессии: гравер оригиналов топографических карт, техник аэрофотографической лаборатории, техник аэрофотосъемного производства, техник-аэрофотограмметрист.

Специальности среднего профессионального образования: география и картография, картография.

Направления подготовки и специальности высшего профессионального образования: география и картография.

Ответственность организации и должностных лиц за нарушение порядка ведения воинского учета установлена Кодексом РФ об административных правонарушениях, выписки из которого приведены в разделе «Инспекционные проверки».