Структура документов на сайте, версия №1 от 9 апреля 2

1. Необходимо решить, как клиент будет искать нужный документ:

   по типу задачи (прием, увольнение, ликвидация и тд) или по типу требуемого документа (ТД, акт, приказ и тд)?

   или дать возможность поиска обоими путями (увеличит структуру в высоту)

2. Дальнейший путь клиента:

   - нашел = посмотрел фрагмент шаблона либо весь документ (желательно весь документ, если это технически возможно) с примером заполнения = решил что подходит = купил один из вариантов: данный документ / полный пакет документов по данной теме / подписку на портал на 1…12 мес (кнопка)

   - если не нашел что искал, то рекомендуем изучить Методическое пособие / Процедуру и пр (кнопка), далее путь аналогичный

3. Все документы можно также выбрать и купить в закладке «Интернет-магазин» в шапке профиля

КАДРОВИК

- Локальные нормативные акты
- Положение о защите персональных данных
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение об оплате труда и материальном стимулировании
- Положение о коммерческой тайне
- Штатное расписание и порядок внесения изменений
- График отпусков

Договоры

- Трудовые договоры
- Дополнительные соглашения
- Договор мат ответственности
- …..

Структура (слайд по ссылке)

Пошаговые процедуры работы с кадровыми документами

Прием
Перевод
Увольнение
Отпуск
Прочие процедуры

Документы

- ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ (ШАБЛОНЫ)
- УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ КАДРОВ, ПО УЧЕТУ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАСЧЕТАМ С ПЕРСОНАЛОМ
- НЕУНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПРИКАЗОВ И ПРОТОКОЛОВ
- ЗАЯВЛЕНИЯ
- УВЕДОМЛЕНИЯ
- АКТЫ
- КНИГИ УЧЕТА И ЖУРНАЛЫ
- ДОКЛАДНЫЕ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ, СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ
- ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ (СПРАВКИ, ПИСЬМА)

Локальные нормативные акты

1. Положение о защите персональных данных
2. Правила внутреннего трудового распорядка
3. Инструкции по охране труда,
4. Положение об оплате труда и материальном стимулировании
5. Положение о коммерческой тайне
6. Штатное расписание и порядок внесения изменений
7. График отпусков

К каждому блоку:

1. Разработка
2. Принятие
3. Внесение изменений

По аналогии калькулятора трудового договора

Пошаговые процедуры работы с кадровыми документами

- Прием
- Перевод
- Увольнение
- Отпуск
- Прочие процедуры (например дисциплинарные взыскания и прочее)

ПРИЕМ НА РАБОТУ

- Прием на работу руководителя
- Прием на основную работу
- Прием в связи с избранием на выборную должность
- Процедура приема на работу иностранного гражданина (общая)
- Прием на дистанционную работу
- Прием на работу несовершеннолетнего
- Прием на работу по совместительству

Процедура «Прием» заполняется по аналогии с «Увольнением» (перейти по ссылке)

Увольнение *(фрагмент каталога увольнений, полная версия в отдельном файле)*

1.→Увольнение по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ); Выбор следующий слайд			
2.→Увольнение в связи с истечением срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ). Исключение составляют трудовые отношения, которые фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. В этом случае договор считается заключенным на неопределенный срок			
3.→Увольнение по инициативе сотрудника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ);	3.1 Увольнение по инициативе сотрудника (собственное желание) в период испытательного срока		
4.→Увольнение по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ)	4.1.→Увольнение в связи с ликвидацией организации или прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем		
	4.2.→Увольнение в связи с сокращением численности или штата		
	4.3.→Увольнение в связи с несоответствием сотрудника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (подтвержденной результатами аттестации);		
	4.4.→Увольнение в связи со сменой собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);		
	4.5.→Увольнение за неоднократное неисполнение сотрудником трудовых обязанностей;		
	4.6.→Увольнение за однократное неисполнение сотрудником трудовых обязанностей;	4.6.1.→Увольнение работника за прогул	
		4.6.2.→Увольнение за разглашение охраняемой законом тайны	
		4.6.3.→Увольнение за появление работника на работе в состоянии опьянения или наркотического опьянения	
		4.6.4.→Увольнение за совершение по месту работы хищения чужого имущества	
		4.6.5.→Увольнение за нарушение работником требований охраны труда	

При выборе процедуры провал на калькулятор процедуры с алгоритмом и пакетом документов по данной процедуре

Увольнение по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

КАДРОВИК

Алгоритм увольнения по соглашению сторон
Общие сведения
Увольнение по соглашению сторон с отдельными категориями работников
Требования к содержанию соглашения о расторжении трудового договора
Процедура заключения соглашения о расторжении трудового договора
Оформление соглашения о расторжении трудового договора в день приема на работу
Плюсы и минусы увольнения по соглашению сторон
Оформление документов кадрового делопроизводства
Выплаты работнику
Выдача документов работнику
Уведомление государственных органов об увольнении
Приложение 1. Бланк соглашения о расторжении трудового договора
Приложение 2. Письмо Минтруда России от 10.04.2014 № 14-2/ООГ-1347
Приложение 3. Образец соглашения о расторжении трудового договора
Приложение 3.1. Образец соглашения о расторжении трудового договора с предоставление...
Приложение 3.2. Образец соглашения о расторжении трудового договора с предоставление...
Приложение 3.3. Образец соглашения о расторжении трудового договора с предоставление...
Приложение 4. Образец письма о расторжении трудового договора по соглашению сторон
Приложение 5. Письмо Минфина РФ от 16 мая 2018 г. № 03-15-06/32836
Приложение 6. Бланк и образец заявления работника о расторжении трудового договора по...
Приложение 7. Бланк приказа об увольнении
Приложение 8. Образец приказа о расторжении трудового договора по соглашению сторон
Приложение 9. Бланк акта об отказе от ознакомления с приказом о прекращении трудового...
Приложение 10. Образец акта об отказе от ознакомления с приказом о прекращении трудово...
Приложение 11. Образец заполнения разделов карточки Т-2 при увольнении работника по со...
Приложение 12. Образец заявления о предоставлении отпуска с последующим увольнением...
Приложение 13. Образец приказа о предоставлении отпуска с последующим увольнением п...
Приложение 14. Образец приказа о предоставлении отпуска по форме Т-6
Приложение 15. Образец приказа об увольнении по форме Т-8 по соглашению сторон (при у...
Приложение 16. Письмо Роструда от 30.07.2014 № 1693-6-1
Приложение 17. Образец заполнения трудовой книжки при увольнении по соглашению стор...
Приложение 17.1. Образец заполнения «Книги учета движения трудовых книжек»
Приложение 18. Форма уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой
Приложение 18.1. Образец уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой
Приложение 19. Образец заполнения формы СЗВ-ТД
Приложение 20. Образец заполнения формы СТД-Р
Приложение 21. Образец заполнения сведений для военкомата
Приложение 22. Образец уведомления судебного пристава-исполнителя
Приложение 23. Образец заполнения записка-расчет по форме Т-61
Приложение 24. Справка о сумме заработка по форме 182 н
Приложение 25. Бланк форма СЗВ-СТАЖ
Приложение 26. Бланк форма СЗВ-М

Тип занятости работника:

- (●) Основная работа;
- ( ) Работа по совместительству:

Работник является:

- ( ) Совершеннолетним;
- (●) Несовершеннолетним.

Работник работает в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

- (●) Да;
- ( ) Нет.

Работодатель может предложить работнику перевод на другую вакансию:

- (●) Да;
- ( ) Нет.

Работник отказывается ознакомиться с уведомлением о сокращении численности или штата:

- (●) Да;
- ( ) Нет.

Возможно расторжение трудового договора с работниками досрочно (до истечения двух месяцев с даты уведомления):

- (●) Да;
- ( ) Нет.

Работодателем предусматривается отказ работника от ознакомления с приказом о расторжении трудового договора:

Шаг 1. Заявление работника или решение руководителя предприятия

Получив заявление от работника (приложение 6), проверяем наличие подписи работника под заявлением.

Если решение об увольнении работника принято руководителем предприятия, то направляем предложение о прекращении трудового договора по соглашению сторон (приложение 4). Согласовываем условия расторжения договора

Шаг 2. Оформление соглашения о расторжении трудового договора

Соглашение не является обязательным условием для увольнения по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, при наличии заявления работника об увольнении по соглашению сторон и соответствующего приказа работодателя.

Соглашение составляем в двух экземплярах, заверяем подписями сторон, а также печатью организации (при наличии). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Экземпляр, работодателя, должен содержать подпись работника о получении своего экземпляра соглашения на руки.

При составлении соглашения о расторжении трудового договора (приложение 3), учитываем интересы сторон и работодателя и работника. Определяемся с датой увольнения, порядком передачи документов, размером выходного пособия, обсуждаем все условия.

Шаг 3. Издание приказа о прекращении трудового договора с работником

Если вы увольняете сотрудника по соглашению сторон, издайте приказ по унифицированной форме № Т-8 (приложение 15) утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1, или по самостоятельно разработанной форме.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работника нужно ознакомить под роспись.

Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись. Составляется акт об отказе ознакомиться с приказом (приложение 10) за подписью составителя и двух работников

Зарегистрируйте приказ в журнале регистрации приказов (распоряжений) по личному составу сроком хранения 75 лет

Передаете в бухгалтерию записку-расчет (приложение 23).

Шаг 4. Выплата выходного пособия и компенсации

После выполнения всех установленных процедур выплатить заработную плату, денежную компенсацию за неиспользованный отпуск и выходное пособие, в случае если это предусмотрено соглашением.

Шаг 5. Уведомить ПФР по форме СЗВ-ТД (приложение 19) не позднее следующего рабочего дня за изданием приказа об увольнении

Шаг 6. Оформить запись о прекращении трудового договора в личной карточке (приложение 11)

При выборе строки алгоритма столбец 1 или приложения в столбце 3 переход на следующую страницу

При выборе конкретного документа переход по ссылке на конкретный документ

При заполнении калькулятора Вы получаете полный пакет документов по процедуре по вашим данным

Форма уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой

Алгоритм увольнения по соглашению сторон
Общие сведения
Увольнение по соглашению сторон с отдельными категориями работников
Требования к содержанию соглашения о расторжении трудового договора
Процедура заключения соглашения о расторжении трудового договора
Оформление соглашения о расторжении трудового договора в день приема на работу
Плюсы и минусы увольнения по соглашению сторон
Оформление документов кадрового делопроизводства
Выплаты работнику
Выдача документов работнику
Уведомление государственных органов об увольнении
Приложение 1. Бланк соглашения о расторжении трудового договора
Приложение 2. Письмо Минтруда России от 10.04.2014 № 14-2/ООГ-1347
Приложение 3. Образец соглашения о расторжении трудового договора
Приложение 3.1. Образец соглашения о расторжении трудового договора с предоставление...
Приложение 3.2. Образец соглашения о расторжении трудового договора с предоставление...
Приложение 3.3. Образец соглашения о расторжении трудового договора с предоставление...
Приложение 4. Образец письма о расторжении трудового договора по соглашению сторон
Приложение 5. Письмо Минфина РФ от 16 мая 2018 г. № 03-15-06/32836
Приложение 6. Бланк и образец заявления работника о расторжении трудового договора по...
Приложение 7. Бланк приказа об увольнении
Приложение 8. Образец приказа о расторжении трудового договора по соглашению сторон
Приложение 9. Бланк акта об отказе от ознакомления с приказом о прекращении трудового...
Приложение 10. Образец акта об отказе от ознакомления с приказом о прекращении трудово...
Приложение 11. Образец заполнения разделов карточки Т-2 при увольнении работника по со...
Приложение 12. Образец заявления о предоставлении отпуска с последующим увольнением...
Приложение 13. Образец приказа о предоставлении отпуска с последующим увольнением п...
Приложение 14. Образец приказа о предоставлении отпуска по форме Т-6
Приложение 15. Образец приказа об увольнении по форме Т-8 по соглашению сторон (при у...
Приложение 16. Письмо Роструда от 30.07.2014 № 1693-6-1
Приложение 17. Образец заполнения трудовой книжки при увольнении по соглашению стор...
Приложение 17.1. Образец заполнения «Книги учета движения трудовых книжек»
Приложение 18. Форма уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой
Приложение 18.1. Образец уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой
Приложение 19. Образец заполнения формы СЗВ-ТД
Приложение 20. Образец заполнения формы СТД-Р
Приложение 21. Образец заполнения сведений для военкомата
Приложение 22. Образец уведомления судебного пристава-исполнителя
Приложение 23. Образец заполнения записка-расчет по форме Т-61
Приложение 24. Справка о сумме заработка по форме 182 н
Приложение 25. Бланк форма СЗВ-СТАЖ
Приложение 26. Бланк форма СЗВ-М

_____
(наименование работодателя)

_____
(кому: фамилия, имя, отчество, должность с указанием структурного подразделения)

_____
(адрес работника при отправке по почте)

УВЕДОМЛЕНИЕ
«___» _____ 20__ год № _____

о необходимости получить трудовую книжку

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

В связи с прекращением трудового договора от «___» _____ 20__ г. № _____ в связи увольнением
_____,
(наименование работодателя)

Вам необходимо явиться для получения Вашей трудовой книжки по адресу:
_____
(адрес организации)

Время работы: _____.

В случае невозможности получения Вами трудовой книжки просим Вас сообщить в письменной форме о своем согласии на отправление ее по почте.

Руководитель организации _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Разрыв страницы

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»
(наименование работодателя)

Симонову Петру Павловичу курьеру
(кому: фамилия, имя, отчество, должность с указанием структурного подразделения)

532642 г. Москва, ул. Мира, дом 43, кв.562
(адрес работника при отправке по почте)

УВЕДОМЛЕНИЕ
«20» августа 2020 год № 23

о необходимости получить трудовую книжку

Уважаемый Симонов Петр Павлович!
(фамилия, имя, отчество)

В связи с прекращением «20» августа 2020 года трудового договора № 34/16 от «12» марта 2016 г. по соглашению сторон

Вам необходимо явиться для получения Вашей трудовой книжки по адресу:
ООО «Ромашка», г. Москва, ул. Декабристов, д. 14/1, тел.факс 222-33-22.

Время работы: ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
В случае невозможности получения Вами трудовой книжки просим Вас сообщить в письменной форме о своем согласии на отправление ее по почте.

Директор Д.Ю.Петров
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Разрыв раздела (со следующей страницы)

Выбрать и оплатить

Не нашел что искал = изучи это
Методическое пособие (ссылка)

Отпуск *(фрагмент, полная версия в отдельном файле)*

График отпусков	- утверждение (составление) - порядок ознакомления - деление отпуска на части - уведомление - порядок переноса отпуска - приказ об отпуске - текущее заполнение графика - внесение изменений при переносе отпуска	
Предоставление отпуска без сохранения заработной платы	Предоставление отпуска без сохранения заработной платы ("за свой счет"): пошаговая процедура.	Досрочный выход из отпуска без сохранения заработной платы: пошаговая процедура.
Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска	Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в сроки, предусмотренные графиком отпусков	
	Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в иное время, чем предусмотрено графиком отпусков (внепланово)	
	Разделение отпуска на части	
	Предоставление отпуска руководителю	
Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска		
	Предоставление внепланового ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	
	Замена отпуска денежной компенсацией	
Перенесение отпуска		
Продление отпуска		
Отзыв из отпуска		
Предоставление отпуска по беременности и родам		
Предоставление отпуска по уходу за ребенком	Предоставление отпуска по уходу за ребенком до полутора лет	
	Предоставление отпуска по уходу за ребенком до трех лет	
	Досрочный выход из отпуска по уходу за ребенком: пошаговая процедура. 	
Предоставление отпуска работникам, усыновившим ребенка до трех лет		
Предоставление учебного отпуска		
Предоставление отпуска с последующим увольнением	Компенсация отпуска при увольнении	

Процедура «Отпуск» заполняется по аналогии с «Увольнением»

Перевод *(фрагмент, полная версия в отдельном файле)*

По месту работы.

1.Перевод внутри одной организации.

2.Перевод в иную организацию, в пределах в той же местности.

3.Перевод в иную местность.

По срокам перевода.

1.Перевод на определенный срок (временный).

- Временный перевод по инициативе работника
- Временный перевод по инициативе работодателя

2.Перевод на неопределенный срок (постоянный).

- Перевод по инициативе работника
- Перевод по инициативе работодателя

По источнику инициативы.

1.Перевод, осуществляемый по желанию работника.

2.Перевод, осуществляемый по инициативе работодателя:

Перевод на дистанционную работу.

Перевод совместителя на основное место работы

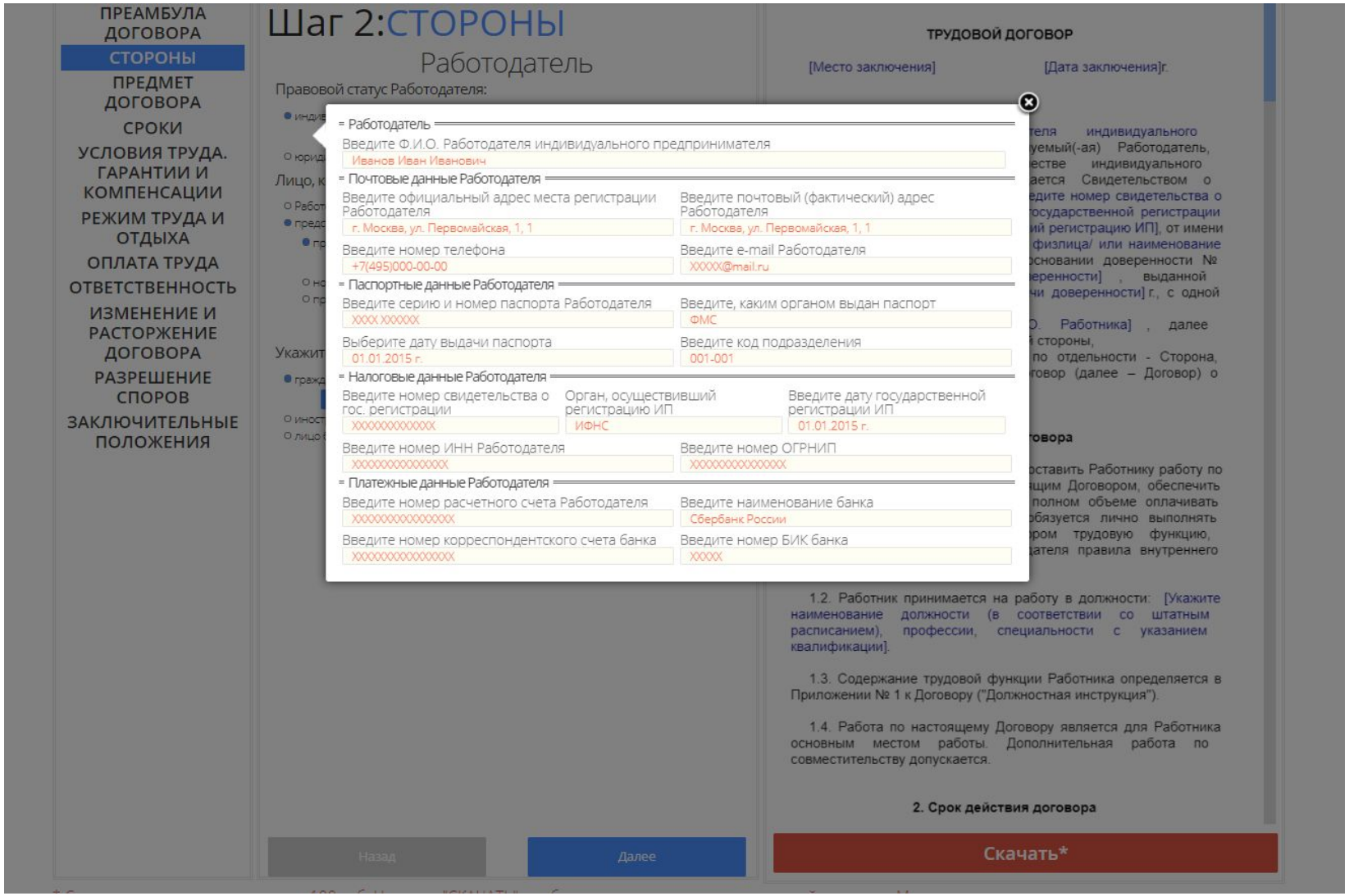
Процедура «Перевод» заполняется по аналогии с «Увольнением»

Договоры

+	**Трудовые договоры**	между работником и работодателем (организацией, индивидуальным предпринимателем)							
		Трудовой договор с работником (основной)							
	+	ТД с дистанционным работником							
			ТД с совершеннолетним дистанционным работником						
			ТД с несовершеннолетним дистанционным работником						
	+	ТД с вредными / опасными условиями труда							
			ТД с вахтовиком с вредными/опасными условиями труда						
			ТД на подземные работы						
			ТД с иными вредными / опасными условиями труда						
	+	ТД с вахтовиком							
			ТД с вахтовиком с вредными/опасными условиями труда						
			ТД с вахтовиком без вредных / опасных условий труда						
	+	ТД с несовершеннолетним							
			ТД с несовершеннолетним дистанционным работником						
			ТД с несовершеннолетним работником без дистанционной работы						
		ТД на подземные работы							
		ТД со спортсменом, тренером							
		ТД с надомником							
		ТД религиозной организации							
		ТД творческим работником							
		ТД с руководителем							
		ТД с медиком							
		ТД с педагогом							
		ТД с водителем							
		ТД с охранником							
+	**Дополнительные соглашения**								
		1							
		2							
		...							
+	**Договор материальной ответственности**								
		1							
		2							
		...							

Трудовые договоры

https://prostodocs.com/dogovor/trudovye-dogovory/trudovoj-dogovor-so-storozhem



Документы

(БЛАНКИ, И ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛНЕНИЯ)

- **ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ (ШАБЛОНЫ)**
- **УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ КАДРОВ, ПО УЧЕТУ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАСЧЕТАМ С ПЕРСОНАЛОМ**
- **НЕУНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПРИКАЗОВ И ПРОТОКОЛОВ ЗАЯВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
- **ЗАЯВЛЕНИЯ**
- **УВЕДОМЛЕНИЯ**
- **АКТЫ**
- **КНИГИ УЧЕТА И ЖУРНАЛЫ**
- **ДОКЛАДНЫЕ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ, СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ**
- **ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ (СПРАВКИ, ПИСЬМА)**

При выборе группы документов переходим непосредственно к шаблону и образцу заполнения (без калькулятора)

Трудовые договоры (готовые шаблоны)

	Трудовой договор при отсутствии локальных нормативных актов	
	Трудовой договор с руководителем	Трудовой договор с единоличным исполнительным органом (директором) ООО
		Трудовой договор с руководителем ГУП, МУП
		Трудовой договор индивидуального предпринимателя
срок	Бессрочный трудовой договор	
	Срочный трудовой договор	
		на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
		на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
		для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
		с лицами, направляемыми на работу за границу;
		для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы);
		для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
		с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
		с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
		для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
		в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу;

При выборе конкретного договора получаем шаблонный договор (ссылка)

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ КАДРОВ, ПО УЧЕТУ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАСЧЕТАМ С ПЕРСОНАЛОМ

- Т1 Приказ о приеме работника на работу
- Т1а Приказ о приеме работников на работу
- Т2 Личная карточка
- Т2ГС Личная карточка госслужащего
- Т3 Штатное расписание
- Т4 учетная карточка педагогического работника
- Т5 Приказ о переводе работника
- Т5а Приказ о переводе работников
- Т6 Приказ об отпуске работнику
- Т6а Приказ об отпуске работникам
- Т7 График отпусков
- Т8 Приказ о прекращении трудового договора с работником
- Т8а Приказ о прекращении трудовых договоров с работниками
- Т9 Приказ о командировке работника
- Т9а Приказ о командировках работников
- Т10 Командировочное удостоверение
- Т10а Служебное задание
- Т11 Приказ о поощрении работника
- Т11а Приказ о поощрении работников
- Т12 Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда
- Т13 Табель учета рабочего времени
- Т49 Расчетно-платежная ведомость
- Т51 Расчетная ведомость
- Т53 Платежная ведомость
- Т53а Журнал регистрации платежных ведомостей
- Т54 Лицевой счет
- Т54а Лицевой счет
- Т60 Записка-расчет по отпуску
- Т61 Записка расчет при расторжении трудового договора
- Т73 Акт о приеме работ

НЕУНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПРИКАЗОВ И ПРОТОКОЛОВ ЗАЯВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- Приказ о применении дисциплинарного взыскания
- Приказ о применении дисциплинарных взысканий к работникам
- Приказ о снятии дисциплинарного взыскания
- Приказ об отзыве работника из отпуска
- Приказ о переносе отпуска
- Приказ о продлении отпуска работника
- Приказ об отстранении от работы (о допуске к работе)
- Приказ о прекращении отстранения от работы
- Приказ о привлечении к материальной ответственности
- Приказ об установлении полной коллективной материальной ответственности
- Приказ о привлечении к сверхурочной работе
- Приказ о привлечении к работе в выходной день
- Приказ о привлечении к работе в нерабочий праздничный день
- Приказ о проведении аттестации
- Приказ о простое
- Приказ о сокращении численности и штата
- Приказ об аннулировании трудового договора
- Приказ об утверждении локального нормативного акта
- Приказ об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
- Приказ о включении дополнительного реквизита в форму графика отпусков (Т-7)
- Приказ о включении дополнительного реквизита в форму штатного расписания (Т-3)
- Приказ о включении дополнительного столбца в форму штатного расписания
- Приказ о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные работника
- Приказ о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные работника (имя)
- Приказ о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные работника (фамилия)
- Приказ об утверждении изменений в форму личной карточки работника
- Приказ о внесении изменений в штатное расписание
- Приказ о подготовке графика отпусков на 20 год
- Приказ о разработке штатного расписания
- Приказ о совмещении
- Протокол аттестационной комиссии
- Протокол общего собрания участников ООО о досрочном расторжении трудового договора с директором
- Приказ о возмещении работнику расходов, произведенных им в командировке
- Приказ о досрочном сложении полномочий директора
- Приказ о назначении ответственных лиц за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек
- Приказ о прекращении выполнения дополнительной работы
- Приказ о принятии директором на себя ответственности за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек
- Приказ о поручении работнику дополнительной работы (по ст. 60.2 ТК РФ)

ЗАЯВЛЕНИЯ (БЛАНКИ, И ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛНЕНИЯ)

- Заявление о разделении отпуска на части в соответствии со ст. 125 Трудового кодекса РФ
- Заявление о согласии на отзыв из ежегодного основного оплачиваемого отпуска
- Заявление о согласии на перенос отпуска
- Заявление о согласии на работу в выходной день
- Заявление о согласии на работу в нерабочий праздничный день
- Заявление о согласии на сверхурочную работу
- Заявление об отзыве заявления об увольнении по собственному желанию
- Заявление об отказе от перевода в другую местность вместе с работодателем
- Заявление об оформлении новой трудовой книжки в соответствии с ч.5 ст. 65 Трудового кодекса РФ
- Заявление об увольнении без 2-недельной отработки
- Заявление об увольнении по собственному желанию
- Заявление об увольнении по собственному желанию в определенную дату на основании ч.3 ст. 80 Трудового кодекса РФ поскольку увольнение обусловлено невозможностью продолжения работы
- Заявление директора о досрочном прекращении с ним трудового договора
- Заявление на аттестацию
- Заявление о внешнем переводе
- Заявление о внутреннем переводе
- Заявление о переводе беременной женщины на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе
- Заявление о переводе в другую местность вместе с работодателем
- Заявление о переводе женщины, имеющей ребенка до полутора лет, на другую работу в соответствии с ч. 4 ст. 254 Трудового кодекса РФ в связи с невозможностью выполнения прежней работы, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе
- Заявление о переводе на неполное рабочее время
- Заявление о переводе по медицинским показаниям
- Заявление о выдаче копий документов
- Заявление о выплате части зарплаты в неденежной форме
- Заявление о замене денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с ч.1 ст. 126 Трудового кодекса РФ
- Заявление о предоставлении в соответствии со ст. 256 Трудового кодекса РФ отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет
- Заявление о предоставлении двух дополнительных выходных дней для ухода за инвалидом в соответствии с ч.1 ст. 262 Трудового кодекса РФ
- Заявление о предоставлении дополнительных выходных дней для ухода за инвалидами в соответствии с ч.1 ст. 262 Трудового кодекса РФ
- Заявление о предоставлении ежегодного дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 263 Трудового кодекса РФ поскольку работник является одинокой матерью, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет

УВЕДОМЛЕНИЯ (БЛАНКИ, И ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛНЕНИЯ)

- уведомление о необходимости забрать трудовую книжку
- уведомление о необходимости работы в выходной день
- уведомление о необходимости работы в нерабочий предпраздничный день
- уведомление о необходимости сверхурочной работы
- уведомление о переводе в другую местность вместе с работодателем
- уведомление о переводе по медицинским показаниям
- уведомление о расторжении трудового договора в связи с истечением его срока
- уведомление о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания
- уведомление о сокращении численности и штата выборному органу первичной профсоюзной организации
- уведомление о сокращении численности и штата за 2 мес.
- уведомление об изменении условий трудового договора
- уведомление об отзыве заявления об увольнении по собственному желанию
- уведомление об отпуске за 2 недели
- уведомление об отсутствии вакансий для перевода
- уведомление об отсутствии другой работы при увольнении по п.2 ч.1 ст. 83 ТК РФ
- уведомление о предложении перевода на другую работу перед увольнением в соответствии с решением аттестационной комиссии о несоответствии занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации
- уведомление о необходимости дать письменные объяснения
- уведомление об отказе в назначении на вакантную должность
- уведомление об увольнении работника, обязанного уплачивать алименты
- уведомление о прекращении трудового договора с совместителем по ст. 288 Трудового кодекса РФ
- уведомление судебного исполнителя об увольнении работника, обязанного уплачивать алименты
- уведомление о готовности выплатить задержанную заработную плату в случае приостановления работы работником в связи с задержкой заработной платы)
- уведомление о расторжении трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации - работодателя (главному бухгалтеру)
- уведомление о расторжении трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации - работодателя (заместителю руководителя)
- уведомление о смене собственника имущества организации - работодателя

АКТЫ (БЛАНКИ, И ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛНЕНИЯ)

- акт о появлении работника на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения
- акт о появлении работника на рабочем месте в состоянии наркотического опьянения
- акт о совершении дисциплинарного проступка работником
- акт о совершении дисциплинарных проступков работниками
- акт об опоздании на работу к началу рабочего дня
- акт об опоздании после обеденного перерыва
- акт об отказе работника дать письменные объяснения по поводу совершенного проступка
- акт об отказе ознакомиться с письменным предложением вакансий
- акт об отказе ознакомиться с предложением вакансий при увольнении
- акт об отказе ознакомиться с уведомлением
- акт об отказе подписать приказ (ознакомиться с приказом под роспись)
- акт об отказе получить трудовую книжку
- акт об отказе работника заверить своей подписью записи в трудовой книжке
- акт об отказе работника от подписания личной карточки (Т-2)
- акт об отсутствии на рабочем месте
- акт приема работ по срочному трудовому договору
- акт приемо-передачи дел при освобождении должности
- акт об отказе получить уведомление о необходимости предоставить письменные объяснения
- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- акт об отказе работника от заверения своей подписью записей, внесенных в его трудовую книжку
- акт о разглашении персональных данных работника

КНИГИ УЧЕТА И ЖУРНАЛЫ (БЛАНКИ, И ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛНЕНИЯ):

- Книга регистрации трудовых договоров
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек
- Журнал регистрации приказов по личному составу
- Журнал регистрации заявлений работников
- Журнал регистрации переводов
- Журнал регистрации платежных ведомостей Т53а
- Журнал регистрации приема на работу
- Журнал регистрации приказов об отпусках
- Журнал регистрации работников, выбывающих в командировки
- Журнал регистрации работников, прибывающих в командировки
- Журнал регистрации уведомлений работникам
- Журнал регистрации увольнений
- Журнал учета больничных листов
- Журнал учета взысканий
- Журнал учета времени работы в неблагоприятных условиях
- Журнал учета движения кадров
- Журнал учета личных дел
- Журнал учета личных штампов
- Журнал учета несовершеннолетних работников
- Журнал учета поощрений
- Журнал учета работников, выполняющих работу на дому
- Журнал учета работников, имеющих детей до 14 лет
- Журнал учета работников, имеющих детей до 3 лет
- Журнал учета работников, находящихся в отпуске по беременности и родам
- Журнал учета сверхурочных работ
- Журнал учета совместителей
- Журнал учета справок
- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте
- Журнал регистрации вводного инструктажа
- Журнал учета удостоверений личности
- Журнал учета мероприятий по контролю
- Журнал учета участников конкурса на замещение вакантной должности
- Журналы ознакомления работников с локальными нормативными актами

ДОКЛАДНЫЕ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ, СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ (БЛАНКИ, И ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛ Я

КАДРОВИК

ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ (СПРАВКИ, ПИСЬМА)

- справка для работника-совместителя с основного места работы о времени использования отпуска по основному месту работы
- справка о заработной плате
- справка о приеме на работу совместителя для предоставления по основному месту работы
- справка о применении дисциплинарного взыскания

Структура

1	+	Трудовые договора	(в скобочках количество)
2	+	Дополнительные соглашения	
3	+	Договор материальной ответственности	
4		Согласие на обработку персональных данных	
5	+	Документы	
6	+	Нормативные акты	
7	+	Процедуры	
8	+	Методические пособия	
9	+	Ликвидация предприятия	
10	+	Расторжения трудовых договоров	

1	+	Трудовые договора	(в скобочках количество)	
			ТД офисный (без особенностей)	
			+ ТД с дистанционным работником	
				ТД с совершеннолетним дистанцис
				ТД с несовершеннолетним дистанц
			+ ТД с вредными / опасными условиями труда	
				ТД с вахтовиком с вредными/опасн
				ТД на подземные работы
				ТД с иными вредными / опасными
			+ ТД с вахтовиком	
				ТД с вахтовиком с вредными/опасн
				ТД с вахтовиком без вредных / опа
			+ ТД с несовершеннолетним	
				ТД с несовершеннолетним дистанц
				ТД с несовершеннолетним работни
			ТД на подземные работы	
			ТД со спортсменом, тренером	
			ТД с надомником	
			ТД религиозной организации	
			ТД с творческим работником	
			ТД с руководителем	
			ТД с медиком	
			ТД с педагогом	
			ТД с водителем	

«+» – означает, что
в структуру можно провалиться
(по аналогии с 1С)

ПРИКАЗЫ фрагмент

- Т 1 Приказ о приеме работника на работу
- Т 1а Приказ о приеме работников на работу
- Т 2 Личная карточка
- Т 2ГС Личная карточка госслужащего
- Т 3 Штатное расписание
- Т 4 учетная карточка педагогического работника
- Т 5 Приказ о переводе работника
- Т 5а Приказ о переводе работников
- Т 6 Приказ об отпуске работнику
- Т 6а Приказ об отпуске работникам
- Т 7 График отпусков
- Т 8 Приказ о прекращении трудового договора с работником
- Т 8а Приказ о прекращении трудовых договоров с работниками
- Т 9 Приказ о командировке работника
- Т 9а Приказ о командировках работников
- Т 10 Командировочное удостоверение
- Т 10а Служебное задание
- Т 11 Приказ о поощрении работника
- Т 11а Приказ о поощрении работников
- Т 12 Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда
- Т 13 Табель учета рабочего времени
- Т 49 Расчетно-платежная ведомость
- Т 51 Расчетная ведомость
- Т 53 Платежная ведомость
- Т 53а Журнал регистрации платежных ведомостей
- Т 54 Лицевой счет
- Т 54а Лицевой счет
- Т 60 Записка-расчет по отпуску
- Т 61 Записка расчет при расторжении трудового договора
- Т 73 Акт о приеме работ

Приложение 1. Бланк приказа о расторжении трудового договора формы Т-8

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ ___ ” _____ 20 ___ г. № _____,
уволить “ ___ ” _____ 20 ___ г.
(нужное подчеркнуть)

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): _____
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.п.)

Руководитель организации _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ___ ” _____ 20 ___ г.
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от “ ___ ” _____ 20 ___ г. № _____) рассмотрено

Приложение 2. Образец приказа о расторжении трудового договора в связи со смертью работника

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Гамма» (ООО «Гамма»)
(наименование организации)

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	4891008

Номер документа	Дата составления
34лс	13.11.2020

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ 23 ” октября 20 17 г. № 23лс,
уволить “ 10 ” ноября 20 20 г.
(нужное подчеркнуть)

Козлова Константина Александровича
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0003

Отдел технического контроля
(структурное подразделение)

Контролер
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): Свидетельство о смерти III-АР № 123456, выданного отделом ЗАГСа Калининского района городского округа города Уфа
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.п.)

Руководитель организации Директор Иванов И.И.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ___ ” _____ 20 ___ г.
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от “ ___ ” _____ 20 ___ г. № _____) рассмотрено

Выбрать и оплатить

Не нашел что искал = изучи это
Методическое пособие (ссылка)

Оплата

- Только выбранный документ
- Итого 25 руб

- Полный пакет сопутствующих документов
- Итого 400 руб

- доступ к полной базе:
- - тариф 1
- - тариф 2
- - тариф 3
- Ссылка на страницу с тарифами

Шапка профиля (заготовка)

Главная	Тарифы	Интернет-магазин	Обучающие материалы	Вход в личный кабинет
о продукте	базовый (до 3 ИНН)	Поцедуры	Видео (нарезка с семинаров, короткие ответы на частые вопросы и пояснения)	
о нас	расширенный (до 10 ИНН)	Локальные нормативные акты	Разъяснения	
	аутстаффинг (до 50 ИНН)	Договоры	Аудит своими силами	
	франчайзинг	Образцы и бланки (=методички)	Тесты	
		Методические пособия	Методические пособия	

Дополнение

1. Любые скачивания, даже одноразовые, только после регистрации на портале (так мы собираем клиентскую базу, с которой далее сможем взаимодействовать путем рассылок и звонков)

2. Защита от копирования с экрана , только режим чтения

Готовый трудовой договор из блока документы

КАДРОВИК

Трудовой договор с единоличным исполнительным органом (директором) ООО

Трудовой договор с руководителем ГУП, МУП

Трудовой договор индивидуального предпринимателя

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

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

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

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 15-ТД-ДР

г.
Москва

19.04.2018

"Альфа" в лице директора Львова Александра Владимировича, действующего на

основании устава, именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и Иванова

Елена Васильевна, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, а вместе

именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по

переводу с английского языка на русский язык технической документации (инструкций

по сбору, эксплуатации, ремонту, обслуживанию хлебопекарного оборудования), а

Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего

трудового договора.
1.2. Работник принимается на работу по адресу: г. Москва, бул. Яна Райниса, д. 112, кв. 98.

1.3. Работа у Работодателя является для Работника основной.

1.4. Настоящий трудовой договор заключается для выполнения дистанционной работы.

1.5. Настоящий трудовой договор является срочным и заключается согласно статье 59

Трудового кодекса РФ для выполнения заведомо определенной работы в случае, когда ее

завершение не может быть определено конкретной датой, а именно до выполнения

сотрудником всего объема работ, предусмотренного в приложении 1.
1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня начала работы, определяемого

пунктом 1.7 договора.
1.7. Дата начала работы - 19 апреля 2018 года.

1.8. При приеме на работу Работник ознакомлен с локальными актами Работодателя

Выбрать и оплатить

Не нашел что искал = заполни калькулятор (ссылка)