

**Обязательные документы по
персоналу в организации.**

**Особенности приема на работу в
2020 году**

Шикун Ольга Михайловна

эксперт в области кадрового делопроизводства,
кадровый аудитор, практикующий HR с 20 летним
стажем работы на производственных предприятиях.



Основатель проекта «Кадровый Помощник».

- *E-mail: o.shikun@mail.ru*
- *+7(910) 537-10-20*

«Зачем нужен кадровый учет в организации?»

- **Формализация (документирование) отношений** между работником и работодателем. Кто о чем договорился на старте.
- **Подтверждение расходов на оплату труда** для бухгалтерского и налогового учета, обоснование размера отчислений (ПФ, ФСС)
- **Подтверждение стажа** сотрудника для дальнейшего получения пенсий, оплаты больничного листа и пр.
- **Управленческий учет** и бюджетирование, системы мотивации и оплаты
- **Предоставление сведений** в гос. структуры (воинский учет, статистика)

Кто же нас может проверить?

- **Федеральная инспекция труда** проверяет соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Российской Федерации осуществляет.

- **Фонд социального страхования** проверяет правильность начисления и своевременность выплатой пособий по социальному страхованию, правильность определения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии.
- **Федеральная налоговая инспекция** проверяет кадровые документы с точки зрения налогообложения выплат работникам.
- **Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций - Роскомнадзор** проверяет соответствие обработки персональных данных требованиям законодательства РФ в области персональных данных
- **Военный комиссариат** – проверяют ведение воинского учета в организации, контролирует своевременность предоставления сведений о военнообязанных
- **Федеральная миграционная служба** проверяет порядок привлечения иностранных работников.

Локальные нормативные акты – акты, содержащие нормы трудового права принимаемые работодателем в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

- Положения, Политики
 - Инструкции
 - Регламенты
 - Приказы по основной деятельности
-
- Нормы локальных нормативных актов – не ухудшают положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иначе ЛНА– не подлежат применению.

Составляем список документов, которые необходимо подготовить до приема первого сотрудника.

- Штатное расписание
- Трудовой договор (шаблон)
- Локальные нормативные акты:
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Положение о защите персональных данных

- Приказы:

- О назначении лица, ответственного за учет, ведение и хранение трудовых книжек
- Приказ о назначении ответственного за ведение учета рабочего времени
- Приказ об утверждении расчетного листка
- Приказ об утверждении форм первичной учетной документации (с примерами данных форм)
- Приказы об утверждении и введении в действие штатного расписания и ЛНА
- Приказ о назначении ответственного за проведение вводного инструктажа

- Журналы учета и регистрации:

- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей
- Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки
- Журнал регистрации трудовых договоров и доп. Соглашений
- Журнал регистрации приказов по личному составу
- Журнал регистрации вводного инструктажа

- Бланки:

- Личная карточка Т-2
- Трудовая книжка, вкладыш (чистые бланки)

Обязательные:

- Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)
- Локальный акт об оплате труда
- Локальный акт о персональных данных
- Инструкции и правила по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ГО и ЧС
- Штатное расписание - Письма Роструда от 15.05.2014 N ПГ/4653-6-1
- График отпусков - Письмо от 31.10.2007 N 4414-6.
- Положение по охране труда (положение об обучении по охране труда, положение о СУОТ)

Правила внутреннего трудового распорядка

ПВТР – особый локальный акт. Наименование – только такое!

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Содержание – СТРОГО согласно ст.189 ТК РФ

- порядок приема и увольнения работников
- основные права и обязанности сторон
- ответственность сторон трудового договора
- режим работы, времени отдыха
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания
- иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя

Отсутствие или нарушения в ПВТР - от 30 до 50 тыс. руб. на компанию, от 1 до 5 тыс. на руководителя по ч.1 ст. 5.27 КоАП РФ

Структура правил внутреннего трудового распорядка

- Общие положения.
- Прием и увольнение с работы, переводы.
- Права и обязанности сторон трудового договора.
- Рабочее время и период отдыха.
- Оплата труда.
- Ответственность сторон, включая поощрения и дисциплинарные взыскания.
- Дополнительные разделы

Оформление ПВТР

- При оформлении нужно обратить внимание на наличие необходимых реквизитов:
- полное и сокращенное наименование организации;
- наименование вида документа;
- реквизиты и название документа, которыми они утверждены;
- все страницы должны быть пронумерованы.

- Если к правилам имеются приложения:

они являются неотделимой частью правил;

должны содержать свое полное наименование и реквизиты документа, которыми утверждены;

имеют сквозную нумерацию с ПВТР.

Особое внимание на раздел «Режим рабочего времени»

Обязательный раздел и в нем необходимо указать:

- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены),
- время начала и окончания работы,
- время перерывов в работе,
- число смен в сутки,
- чередование рабочих и нерабочих дней,
- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем)

Описать все используемые варианты режима рабочего времени

Приложить списки должностей при использовании различных режимов – или в отдельных приказах

Что учесть в разделе «Оплата труда»

- Дни выплаты – ПВТР или кол.договор или ТД (ст. 136 ТК РФ в ред. Федерального закона от 03.07.2016 № 272-ФЗ, Письмо Минтруда от 23.09.2016 г. № 14-1/ООГ-8532)

Полмесяца = 16 дней (Рекомендацией № 85 МОТ). Полмесяца также и в отношении вновь принятых (Письмо Минздравсоцразвития России от 25 февраля 2009 г. № 22-2-709, Решение от 11.04.2017 N 7-609/2017 по делу N 12-76/2017)

Заработная плата за первую половину месяца должна быть рассчитана с учетом фактически отработанного времени сотрудника (Постановление от 23 мая 1957 года N 566, Письмо Роструда от 08.09.2006 года N 1557-6)

Утверждает руководитель (желательно приказом)

Работников знакомим под роспись – ст.68 ТК РФ

Способы фиксации:

- на листе ознакомления к локальному;
- в журнале ознакомления;
- на отдельных листах ознакомления для каждого работника (в таком листе приводится полный перечень локальных актов);
- в трудовом договоре (в конце трудового договора делается отметка об ознакомлении с ПВТР).

Штатное расписание

- Обязательный документ (Письмо Роструда от 21.01.2014 N ПГ/13229-6-1)
-
- Форма Т-3 или собственная утвержденная приказом.
 - Оформлен в бумажном виде с подписями обязательно?
 - Наименование должностей: ЕКС/ЕКТС, профстандарты - в отдельных случаях
 - «Вилки» окладов – нарушение! Решение: одинаковый оклад + надбавки; разные должности; разные должностные инструкции
 - Оклад в штатном меньше мин з/п. НЕ нарушение, если начисления не менее МРОТ
 - Не забыть про отраслевые тарифные соглашения!
 - Тарифную ставку- указываем
 - Надбавки указаны?
 - Знакомить работников не нужно. При необходимости- выписка.

Трудовой договор

Содержание трудового договора

Согласно статье 57 ТК РФ, в документе должны содержаться следующие сведения:

- Ф.И.О. работника и наименование компании-работодателя;
- паспортные данные сотрудника (и работодателя, если он является физлицом);
- ИНН работодателя;
- дата и место подписания трудового договора.
- Обязательными для включения в документ являются сведения, касающиеся профессиональной деятельности человека:
- место работы. Обычно это сама организация. Если же у организации имеются структурные подразделения, то местом работы считается то подразделение, которое указано в трудовом договоре;

Содержание трудового договора

- должность согласно штатному расписанию;
- дата начала работы (если заключен срочный договор, указывается срок его действия);
- условия оплаты труда (в том числе тарифная ставка, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим труда и отдыха. Если они отличаются от общих правил, установленных в организации,
- гарантии, предоставляемые трудовым договором;
- характер работы ;
- условия труда на рабочем месте (СОУТ).

Типовая форма трудового договора для микропредприятий

- Согласно статье 309.2 ТК РФ, работодатели - субъекты малого предпринимательства - микропредприятия вправе полностью или частично отказаться от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании и другие).
- При отказе от актов микропредприятия обязаны включить в трудовые договоры условия, которые в соответствии с ТК РФ прописываются в актах.

Микропредприятие условия

- Предельное значение среднесписочной численности работников за предыдущий календарный год - 15 человек
- Доходы за год по правилам налогового учета не превысят - 120 млн руб.
- Типовая форма трудового договора для микропредприятий утверждена постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 № 858.

Плюсы и минусы типового трудового договора для микропредприятий

Плюсы

- Не нужно разрабатывать свои формы трудового договора. В типовом бланке уже есть все необходимые условия. Значит, у трудовых инспекторов не будет претензий к содержанию контракта.
- Компания будет составлять меньше документов, так как часть локальных актов можно отменить.
- Если заполнять типовые договоры, меньше риск, что трудовые инспекторы оштрафуют за отсутствие обязательных актов или за ошибки в них.
- Компании больше не потребуется знакомить работников с каждым документом отдельно, все правила будут в типовом договоре

Минусы

- При изменении любых условий типового договора надо подписывать с работниками дополнительные соглашения. Локальные акты работодатель вправе менять сам, достаточно издать приказ и ознакомить с ним сотрудников.
- Если работник увольняется, типовой договор надо дозаполнить - внести дату и причину увольнения. Трудовые инспекторы считают, что требовать у сотрудника его экземпляр не надо. Достаточно сделать копию с последней страницы и отдать работнику под подпись.
- Если компания потеряет статус микро, в течение четырех месяцев надо издать все локальные акты (ст. 309.1 ТК РФ)

Локальные нормативные акты касательно оплаты труда

- Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 136 ТК РФ)
- Положение об оплате труда, Положение о премировании
- Штатное расписание Письма Роструда от 15.05.2014 N ПГ/4653-6-1, от 21.01.2014 N ПГ/13229-6-1).
- Приказ об утверждении формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ) или приложение в ЛНА.....

Персональные данные

- Персональные данные — это любая информация, которая прямо или косвенно относится к «физику» (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ). Например, его Ф. И. О., дата рождения, адрес, фотография, размер доходов, номер мобильного, электронная почта и т. д. Все эти данные организация обрабатывает. Чаще нужно обрабатывать данные «физика» только с его согласия (подп. 1 п. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ).
- Согласие на обработку персональных данных нужно оформить в письменном виде (ст. 88 ТК

Документы, которые необходимо потребовать при приеме на работу

- **паспорт** или другой документ, который удостоверяет личность. Например, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14 лет;
- **трудовую книжку**. Исключение – совместители и сотрудники, которых впервые поступают на работу;
- **документ, который подтверждает** регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС;
- **документы воинского учета**, за исключением сотрудников-иностранцев. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу ([п. 18](#) положения, утв. [постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719](#));
- **документы об образовании**, квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки.

СНИЛС

- С 1 апреля 2019 года сотрудники при приеме на работу вправе предъявлять два документа. Во-первых, это зеленая карточка с номером СНИЛС. Во-вторых, это документ о том, что человек зарегистрирован в системе пенсионного страхования – бумажная или электронная выписка с номером СНИЛС.
- С указанной даты Пенсионный фонд больше не выдает страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования. Вместо карточки СНИЛС ПФР выдает документ, который подтверждает регистрацию гражданина в системе индивидуального персонифицированного учета. При этом карточки СНИЛС, которые выдали раньше, сохранили свое действие наравне с новым документом.

- справку о наличии или отсутствии судимости. Если работа связана с деятельностью, к которой не допускают лиц с судимостью ([абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК](#));
- справку об отсутствии наказания за потребление наркотиков. Если работа связана с деятельностью, к которой не допускают лиц, подвергнутых наказанию за потребление наркотических или психотропных веществ без назначения врача ([абз. 8 ч. 1 ст. 65 ТК](#));
- справку о прохождении медосмотра по форме 086/у. Если принимаете на работу несовершеннолетнего ([приказ Минздрава от 15.12.2014 № 834н](#));
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы. Если принимаете на работу совместителя и его работа связана с вредными или опасными условиями труда ([ст. 283 ТК](#)).
- Кроме того, при приеме на работу сотрудник может принести следующие справки:
- справку о сумме заработка и специальных периодах по форме 182н. Нужна для расчета больничного пособия, пособия по беременности и родам, по уходу за ребенком ([приказ Минтруда от 30.04.2013 № 182н](#));
- справку по форме 2-НДФЛ. Нужна для расчета стандартных налоговых вычетов при переходе сотрудника из одной организации в другую в течение календарного года ([приложения 1 к приказу ФНС от 02.10.2018 № ММВ-7-11/566](#)).

Чтобы перейти на электронные трудовые книжки:

- определите ответственных лиц, которые будут вести и передавать сведения для электронной трудовой книжки в ПФР;
- заведите корпоративный адрес электронной почты, на который сотрудники смогут присылать заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности;
- измените локальные акты, которые определяют порядок работы с трудовыми книжками, и ознакомьте с ними сотрудников;
- уведомите сотрудников, что у них есть право продолжать вести бумажную трудовую книжку или перейти на электронную;

- получите от сотрудников письменные заявления о том, что они хотят оставить бумажную трудовую или вести ее только в электронном виде;
-

- обеспечьте техническую готовность представлять сведения о трудовой деятельности сотрудников по новой форме СЗВ-ТД в Пенсионный фонд;
- каждый месяц отчитывайтесь по новой форме СЗВ-ТД в Пенсионный фонд.
- Такие правила устанавливает [статья 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ](#).

Благодарю за внимание!
