Подготовлено ООО «Эксперт-Юрист» специально для блога <http://shveda.ru>

**Таблица**

**Некоторые виды кадровых документов со ссылкой на нормы права, которыми они предусмотрены, и рекомендациями к оформлению**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид кадрового документа | ссылка на статьи нормативных актов | рекомендации по оформлению |
| **Трудовой договор** | Трудовой Кодекс РФ ст.57 ст.97 | Необходимо разработать и подписать Трудовой договор, внимательно отслеживать подписание дополнительных соглашений к трудовым договорам (о смене места работы, ставке, времени работы).  Помните, что обязательными для включения в трудовой договор являются:  [место работы](consultantplus://offline/ref=BB8DF335D313B2FF3DA77DD13B412DA8785A0992F4227C392560F73AC676EA9A6BA34EB41776381FLBJCD)  трудовая функция  дата начала работы  режим рабочего времени и времени отдыха  Обратите внимание на информацию о доплатах и надбавках компенсационного характера, сроки выплаты заработной платы (ст 136 ТК РФ). |
| **Трудовая книжка** | Статья 66 Трудового кодекса РФ, поста­новление Правительства РФ от 16 апре­ля 2003 г № 225 «О трудовых книж­ках», постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г №69 | Заполнение осуществлять согласно Постановлению. Будьте внимательны и методичны к порядку заполнения. Помните, вашему работнику на основании ваших записей, подтверждающих пенсионный и трудовой стаж (особенно льготники) потом оформлять себе пенсию! |
| **Журнал учета трудовых книжек** | Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 | Журнал учета трудовых книжек ведется в целях регистрации полученных трудовых книжек и вкладышей в них от работников при приеме на работу, при увольнении, а также при оформлении дубликатов или заведении новых трудовых книжек или вкладышей в них.  Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если данная работа является для работника основной. Это требование распространяется на работодателей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. |
| **Должностные инструкции** | Единый тарифно-квалификационный справочник | Трудовая функция - работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. Устанавливается Должностной инструкцией или Трудовым договором. |
| **Личные карточка формы Т-2** | Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"  Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. | Согласно Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» все действия в ходе деятельности предприятия оформляются первичными учетными документами (в том числе прием работника), которые составляются по утвержденным формам. Каждый первичный учетный документ должен содержать все обязательные реквизиты. |
| **Табель учета рабочего времени** | Статья 91 Трудового кодекса РФ, пост.Госкомстата России от 5 января 2004 г № 1 | Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.  Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, необходим для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для расчета с персоналом по оплате труда. |
| **Правила внутреннего трудового распорядка** | Статьи 68, 189 Трудового кодекса РФ | Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.  Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. |
| **Кадровые приказы** | Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"  Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.  Статья 68 , главы 12 и 13 Трудового кодекса РФ | К документам первичной учетной документации по учету труда и его оплаты относятся Приказы по личному составу. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (Статья 68 ТК РФ).  Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).  Так Приказами оформляются иные изменения а рамках трудовых отношений: о предоставлении отпуска сотрудникам, о переводе на неполный рабочий день, о дополнительных выходных днях, иные… |
| **Журнал учета приказов** | Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1  Приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558. | Регистрация — это форма учета фактов создания, получения или отправки определенных документов в конкретное время.  Порядок нумерации кадровых приказов законом не регламентирован.  Так же трудовое законодательство не содержит обязанности работодателя вести журналы учета приказов.  Однако, исходя из практики, для удобного поиска документа, журналы регистрации просто необходимы.  Таким образом работодатель вправе самостоятельно определить, вести ему один журнал учета всех приказов, несколько журналов учета по каждому виду приказов или не вести журналы вовсе. |
| **Положение о персональных данных сотрудника** | Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"  Глава 14 Трудового Кодекса РФ | При обработке персональных данных работника работодатель обязан следовать требованиям, установленным ст. 86 Трудового кодекса РФ.  В соответствии с ч. 1 ст. 89 ТК РФ работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных. Соответственно, работодатель обязан ознакомить их с такой информацией.  Согласно п. 8 ст. 86 ТК РФ работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Конкретный порядок доступа работника к своим персональным данным необходимо устанавливать в локальных нормативных актах, определяющих порядок обработки и защиты персональных данных работника. |
| **Положение об оплате труда** | Раздел VI Трудового кодекса РФ  Ст. 135 Трудового кодекса РФ | Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системой оплаты труда.  Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальным нормативным актом - Положением об оплате труда. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с данным положением (ст. 68 ТК РФ). |
| **Штатное расписание** | Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1  ст. 57 Трудового кодекса РФ | Штатное расписание (форма N Т-3) применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом.  Кроме того, согласно ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации наименование должности, профессии и специальности указывается в трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием организации. |
| **График отпусков** | Статья 123 Трудового кодекса РФ,  Постановление Госкомстата РФ от 05 .01.04 г № 1 | Трудовой кодекс РФ предусматривает, что график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.  Постановлением Госкомстата РФ от 05 .01.04 г № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" утверждена форма графика отпусков. |