

# Документы по личному составу



# 1. ПОНЯТИЕ И ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Трудовые правоотношения работодателя и работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ).

Все этапы трудового цикла – от приема на работу сотрудника до его увольнения – подлежат документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, расчетов по оплате труда и другим вопросам, называют *документацией по личному составу*.

Первичная учетная документация по личному составу подразделяется на две группы документов:

- 1) документы по учету кадров;
- 2) документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.



К документам по личному составу относятся:

- заявления о приеме, увольнении, переводе работника;
- трудовые договоры;
- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- личные дела;
- личные карточки формы Т-2;
- характеристики;
- резюме и другие документы.



На основании ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальной подготовки.


В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

*Трудовой договор* – соглашение сторон, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, содержащим нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную соглашением трудовую функцию и соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора согласно ТК РФ являются работодатель и работник.



- Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.
  - Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменном виде (ст. 72 ТК РФ).
  - Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный и определенный срок — не более пяти лет (срочный трудовой договор). Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
  - Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник с ведома или по поручению работодателя или его представителя приступил к выполнению своих трудовых обязанностей.
  - При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 

Существует свободная форма трудового договора и унифицированная форма (ТД-1).

## Примерная структура трудового договора, составленного в свободной форме

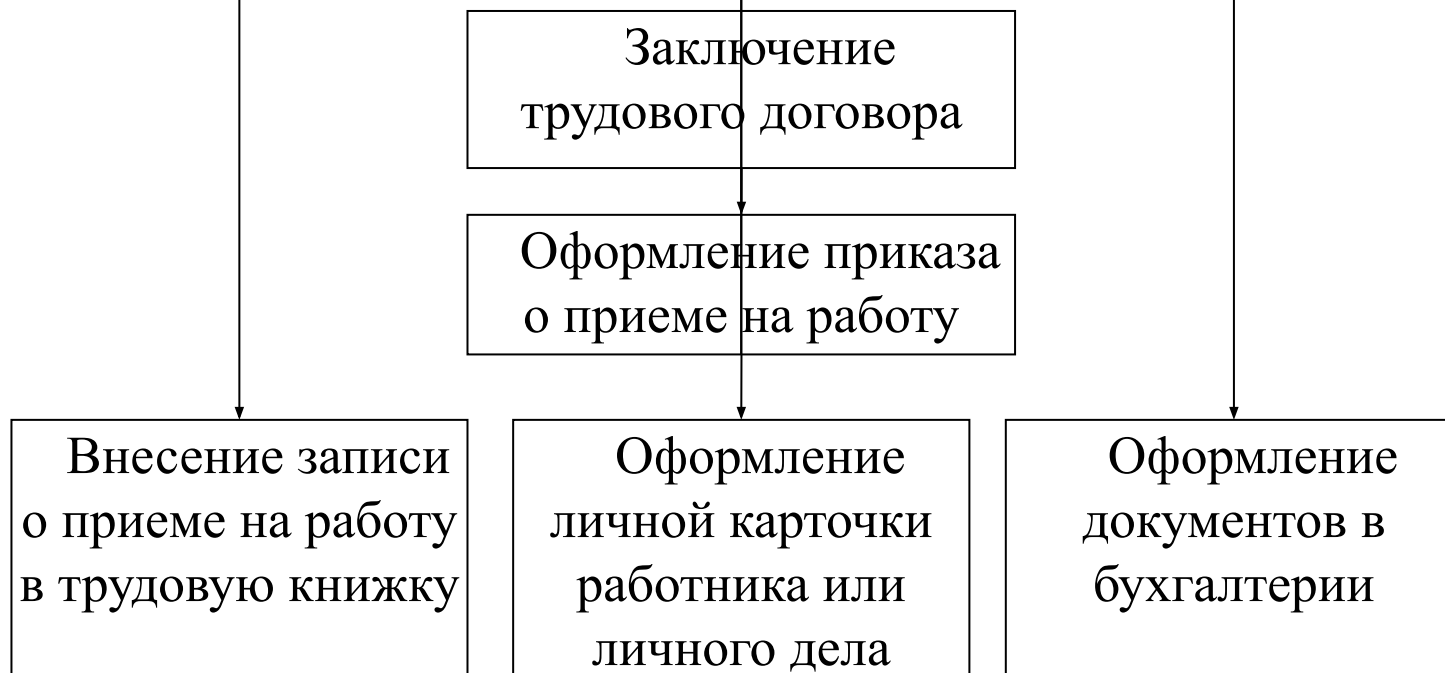
Трудовой договор № _____	
г. Йошкар-Ола	« _____ » _____ 20__ г.
_____, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин РФ _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Предмет договора</li><li>2. Основные положения</li><li>3. Срок действия договора</li><li>4. Испытательный срок</li><li>5. Условия оплаты труда работника</li><li>6. Права и обязанности работника</li><li>7. Права и обязанности работодателя</li><li>8. Режим труда и отдыха</li><li>9. Социальное страхование работника</li><li>10. Гарантии и компенсации</li><li>11. Ответственность сторон</li><li>12. Прекращение договора</li></ol>	
Реквизиты и подписи сторон	
Работодатель: Полное наименование работодателя _____ _____	Работник: Ф.И.О. (полностью) _____ _____
Адрес: _____ _____	Адрес: _____ _____
ИНН: _____	Паспорт: Серия, номер _____
Банковские реквизиты: _____ _____	выдан: _____
Работодатель _____ (должность, личная подпись, ФИО)	Работник _____ (Фамилия И.О.)
М.П.	



### 3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

- Издание приказа работодателя о приеме на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ), после предъявления работником всех необходимых документов и написания заявления работника о приеме на работу.

#### **Схема действий работодателя при оформлении документов о приеме работника на работу**





Заявление о приеме на работу составляется в произвольной форме, пишется от руки на формате листа А4. Для него характерны реквизиты: адресат, заявитель, наименование вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

Приказ о приеме на работу может оформляться в унифицированной форме Т-1 или в свободной форме по правилам оформления распорядительных документов.

При оформлении приказа о приеме на работу необходимо указать дату приема на работу, наименование структурного подразделения и должность работника, испытательный срок (если таковой устанавливается), условия приема на работу.



Генеральному директору  
ООО «Наша фирма»  
М. Н. Петрову  
Иванова Игоря Васильевича,  
проживающего по адресу:  
г. Москва, ул. Ленина,  
д.4, кв. 78  
паспорт 8802 724543 выдан  
27.09.2002 ОМ Центрального р-на  
г. Москва

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с 1.12.2014 на работу менеджером по работе с клиентами в отдел обслуживания юридических лиц.

31.11.2011

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И. В. Свиридов



При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с его должностной инструкцией, действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативно-правовыми документами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

На основании приказа о приеме на работу вносится запись в трудовую книжку работника, оформляется его личная карточка (форма Т-2) или личное дело, оформляются документы на работника в бухгалтерии.



#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

**Трудовая книжка** – это документ, содержащий сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

- Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек.
- Без трудовой книжки прием на основную работу не допускается.
- Для лиц, поступивших на работу впервые, трудовая книжка оформляется кадровой службой организации в присутствии работника, не позднее недельного срока со дня приема на работу.




В трудовую книжку вносятся следующие сведения:

- о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
- о работе: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение;
- о награждениях и поощрениях в соответствии с действующим законодательством;
- об открытиях, на которые выданы дипломы и другие охранные документы, а также о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Все записи в трудовую книжку вносятся кадровой службой организации после издания соответствующего приказа, не позднее недельного срока.



# Титульный лист трудовой книжки оформляется следующим образом

ТРУДОВАЯ КНИЖКА		
№		
Фамилия		Иванов
Имя		Иван
Отчество		Иванович
Дата рождения		01 января 1990 г.
Образование		Высшее
Профессия, специальность		Менеджер
Дата заполнения		11 ноября 2014 г.
Подпись владельца книжки		<i>Иванов</i>
М.П.	Подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек (разборчиво)	<i>Петров</i>




На титульном листе обязательно ставится подпись лица, выдавшего трудовую книжку, и печать организации, в которой трудовая книжка была заведена.

Запись на последующих страницах трудовой книжки начинается с написания от руки наименования организации, в которую работник принимается на работу, или проставляется штамп организации.

***Вся информация в трудовую книжку вносится на основании документов, предъявленных работником.*** Сведения об образовании указываются на основании документов об образовании. Записи об образовании должны соответствовать ОКИН (Общероссийскому классификатору информации о населении). Если организация меняет свое название, то об этом делается запись отдельной строкой. Например, *ООО «Аптека» переименована в ООО «Ваша аптека».*

***Все записи производятся в точном соответствии с приказом, на основании которого они делаются.*** Если возникнет необходимость исправлений, то они оговариваются и заверяются подписью должностного лица и печатью организации.



№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
ООО «Наша фирма»					
1	09	10	2004	<u>Принят на должность менеджера в отдел маркетинга</u>	Приказ от 07.10.2004 № 53
2	03	07	2005	<u>Переведен на должность начальника отдела маркетинга</u>	Приказ от 01.07.2005 № 32
3	10	03	2014	<u>Уволен в связи с расторжением трудового договора по инициативе работника, п. 3 ст. 77 ТК</u>	Приказ от 09.03.2014 № 17
Начальник отдела кадров  <i>Петров</i>					





В записи об увольнении указывается соответствующая статья ТК РФ, ставится подпись должностного лица и печать организации.

В том случае, если в трудовой книжке не остается места для записей в графе «Сведения о работе», заводится вкладыш к трудовой книжке.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Для обеспечения сохранности трудовые книжки хранятся в сейфах.

Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования не менее 50 лет.



## 5. Оформление личной карточки работника

После оформления приказа о приеме на работу, на каждого принятого работника оформляется личная карточка формы Т-2. Личная карточка является основным документом по учету персонала организации и содержит следующие разделы:

1. Общие сведения
2. Сведения о воинском учете
3. Прием на работу и переводы на другую работу
4. Аттестация
5. Повышение квалификации
6. Профессиональная переподготовка
7. Награды (поощрения), почетные звания
8. Отпуск
9. Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством
10. Дополнительные сведения
11. Основание прекращения трудового договора (увольнения).



Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_  
 по ОКПО 0301002

Информация об организации							
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
 работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_
3. Место рождения \_\_\_\_\_ по ОКАТО \_\_\_\_\_
4. Гражданство \_\_\_\_\_ по ОКИН \_\_\_\_\_
5. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_ по ОКИН \_\_\_\_\_
6. Образование \_\_\_\_\_ по ОКИН \_\_\_\_\_

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний		Год окончания
	наименование	серия / номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу		Код по ОКСС

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний		Год окончания
	наименование	серия / номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу		Код по ОКСС

Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_ по ОКИН \_\_\_\_\_

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	Направление или специальность по документу		Код по ОКСС

7. Профессия \_\_\_\_\_ по ОКПДТР \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ по ОКПДТР \_\_\_\_\_

8. Стаж работы (по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.):  
 Общий \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Непрерывный \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Дающий право на надбавку за выслугу лет \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ Код по ОКИН \_\_\_\_\_

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт № \_\_\_\_\_ Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.  
 Выдан \_\_\_\_\_

Дата регистрации по месту жительства " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.  
 Номер телефона \_\_\_\_\_

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса \_\_\_\_\_
2. Воинское звание \_\_\_\_\_
3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_
4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_
5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_
6. Наименование военного комиссариата по месту жительства \_\_\_\_\_
7. Состоит на воинском учете:  
 а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_  
 б) специальном \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_  
отметка о связи с воинским учетом

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Все записи в разделы «Общие сведения» и «Сведения о воинском учете» вносятся на основании документов, предъявленных работником: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения об образовании и т. д.

Записи в разделах, касающихся назначения, перемещения в должности и увольнения должны содержать ссылки на номера и даты соответствующих приказов. При увольнении работника в личной карточке помимо даты и номера приказа указываются причины увольнения, статья ТК РФ.

Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в сейфе в картотеке, составленной по алфавиту. Возможно параллельное ведение карточки в бумажном и электронном виде.



## 6. Оформление личного дела

Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике. Личные дела могут заводиться на всех работников организации, но, как правило, заводятся только на руководителей и ведущих специалистов.

При этом на остальных работников оформляются личные карточки формы Т-2. Организация сама вправе решать, какие документы оформлять на своих сотрудников (личные дела или личные карточки).



Личное дело может включать следующие документы:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- анкета или личная карточка работника;
- автобиография или резюме;
- копии документов об образовании;
- копии документов об утверждении в должности;
- копии характеристик;
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме на работу, перемещении, увольнении;
- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.



## 7. Оформление характеристики

Характеристика – это официальный документ, который выдает руководство организации своему сотруднику в ряде ситуаций.

В характеристике приводится отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств.

Характеристика оформляется на общем бланке организации и имеет следующие реквизиты: наименование вида документа (характеристика); указание должности лица, которому выдается характеристика; имя, отчество, фамилия сотрудника; текст; подписи; печать.



ШТАМП ОБЩЕГО БЛАНКА

ХАРАКТЕРИСТИКА  
на менеджера отдела маркетинга  
Ивана Ивановича Иванова

Текст характеристики

Наименование должности  
руководителя организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия





В тексте характеристики можно выделить следующие логически взаимосвязанные части:

1) анкетные данные, в которых указывают имя, отчество, фамилию, должность, ученую степень и звание (если имеются), год рождения, образование сотрудника;

2) данные о трудовой деятельности работника (сведения о специальности, продолжительности работы в данной организации, продвижении по службе, уровне профессионального мастерства);

3) оценка деловых и морально-психологических качеств сотрудника (его отношение к работе, пунктуальность, повышении профессионального уровня, взаимоотношения с коллегами и поведение в быту);

4) вывод, в котором указывается назначение характеристики, например, «характеристика дана для предъявления по новому месту работы».

Характеристику подписывает, как правило, руководитель организации, либо непосредственный начальник работника.

## 10. Составление резюме

Резюме является распространенным документом при приеме на работу в коммерческие организации.

Хорошо составленное резюме должно давать полное представление о трудовом опыте соискателя, образовании и других деловых качествах.

Резюме может быть составлено по следующей типовой структуре.



## ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

ФОТО

1. Дата рождения и возраст
2. Семейное положение
3. Домашний адрес
4. Телефон
5. Искомая должность
6. Опыт работы
7. Образование
8. Профессиональные навыки и знания
9. Личные качества
10. Рекомендации

Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и опыте работы в обратном хронологическом порядке. Т.е. в первую очередь указывается последнее место работы.

Многие работодатели требуют включения в резюме фотографии.