

УРОК НА ТЕМУ: «НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В РАБОТЕ С КАДРАМИ. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

Специальность: 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг

Группа: УК-19-01

Абрамова Анастасия Евгеньевна

ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»

Трудовые отношения — это социальные коммуникации, которые основаны на соглашении, заключаемом между работодателем и наемным сотрудником, в соответствии с которым первый обязуется выполнять за плату, гарантированную вторым, некую работу. При этом соответствующее взаимодействие указанных субъектов должно осуществляться при соблюдении норм законов. Работодателем может выступать — как физическое, так и юридическое лицо. Наемным сотрудником — только физлицо (или группа лиц).

К правовому обеспечению системы управления персоналом, в первую очередь, относится трудовое законодательство, а также нормативные акты смежных областей, например, пенсионное законодательство, нормативные акты о защите социальных и трудовых прав отдельных категорий граждан и т.д.

Если говорить о правовом обеспечении системы управления персоналом, необходимо отметить, что оно осуществляется на двух уровнях:

- акты центрального регулирования (на федеральное и региональное законодательство);
- акты локального регулирования (разработка нормативных актов на уровне организации).

Трудовые отношения регулируются кодексами, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами субъектов федерации, а также актами местного самоуправления, содержащими нормы трудового права (таблица 4). При этом все перечисленные нормативно-правовые акты не должны противоречить Трудовому кодексу РФ.

На основе законодательных актов разрабатываются внутрифирменные документы, создающие правовые рамочные условия для управления персоналом. К числу таких документов можно отнести трудовой договор.



ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ РФ

- ✓ **Конституция Российской Федерации;**
- ✓ **Трудовой кодекс Российской Федерации.** Это основной закон, которым должен руководствоваться в своей работе менеджер по управлению персоналом любой организации. Нормы ТК регулируют порядок приема и увольнения сотрудников, организацию их рабочего времени и времени отдыха, условия выплаты заработной платы, предоставление работникам различных льгот и компенсаций. ТК РФ содержит следующие направления документирования трудовых правоотношений:
 - ✓ **Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».** На основании этого закона строится вся работа кадровой службы с персональными данными сотрудников. Например, решается вопрос о том, каким образом будет обрабатываться и где будет храниться информация, полученная от сотрудника при его поступлении на работу.
 - ✓ **3. Федеральный закон от 29 июля 2004 года №98-ФЗ «О коммерческой тайне».** Он устанавливает перечень сведений, которые могут составлять коммерческую тайну организации, список сотрудников, имеющих к ней доступ, процедуру ознакомления с секретными данными, а также ответственность за распространение конфиденциальной информации.

- ✓ **ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».** В соответствии с законом информация о гражданах (персональные данные) - это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни граждан, позволяющие идентифицировать его личность. Комплексы персональных данных, которые являются объектом изучения, обработки, использования и хранения в кадровых службах организационных структур всех типов, формируются в процессе реализации функций управления персоналом.
 - ✓ **Федеральный закон от 1 апреля 1996 года №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».**
- 

УКАЗЫ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕЗИДЕНТА И ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ

- ✓ Указ Президента РФ от 6 марта 1997 года №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
- ✓ Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 года №1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».
- ✓ Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках».
- ✓ Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 года №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба российской федерации».

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

- ✓ 1. Письмо Минтруда Российской Федерации №8389-ЮЛ, Пенсионного фонда Российской Федерации №ЛЧ-06-27/9704 «О некоторых вопросах определения среднемесячного заработка для установления пенсий в случаях утраты работодателями первичных документов о зарплате работников» рекомендуют органам, осуществляющим пенсионное обеспечение, в связи с участвовавшими обращениями граждан и органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, по вопросу определения среднемесячного заработка для установления пенсий в случаях утраты работодателями первичных документов о зарплате работников принимать к производству документы, косвенно подтверждающие фактический заработок работника на данном конкретном предприятии.
- ✓ Постановление Минтруда РФ от 9 февраля 2004 года №9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- ✓ Постановление Минтруда РФ от 25 ноября 1994 года №72 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления».

- ✓ **Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 года №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».**
- ✓ **Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»** (с 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы) (информация Минфина России N ПЗ-10/2012)).
- ✓ **Постановление Госкомстата РФ от 24 марта 1999 года №20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»** (с 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы))

ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ — основной систематизированный законодательный акт, регулирующий трудовые отношения в РФ. Подписан Президентом РФ 30 декабря 2001 г. (№ 197-ФЗ), с 1 февраля 2002 г. вступил в силу. 6 октября 2006 г. введен в действие ФЗ от 30 июля 2006 г. № 90-ФЗ, которым в ТК РФ внесен ряд существенных изменений. Действующий ТК РФ состоит из 6 частей, 14 разделов, 62 глав, 438 статей.

ТК РФ содержит нормы, цель которых — создать благоприятные условия труда, обеспечить защиту прав и интересов работников и работодателей, а также необходимую правовую базу для изменения правового характера трудовых отношений. В нем впервые закреплена недопустимость какой бы то ни было дискриминации в трудовых отношениях. Введен запрет на принудительный труд. ТК РФ установил ответственность работодателя за задержку заработной платы. Такая задержка отнесена к категории принудительного труда. Помимо уголовной и административной ответственности введена материальная ответственность.

ТК РФ дает подробное толкование содержания трудового договора, определяет его существенные условия, предусматривает обязательность заключения трудовых договоров между работниками и работодателем. Работодатель обязан письменно оформить отношения с каждым работником. Приказ работодателя о приеме на работу работника расценивается лишь как один из элементов оформления на работу и должен быть дополнен подписанием договора, фиксирующего особенности организации, условий и оплаты труда, возможности социальных гарантий и компенсаций для конкретного работника.

Впервые в трудовом законодательстве появились правовые нормы, регулирующие защиту персональных данных работника. Выделена специальная часть о защите трудовых прав работников — зафиксированы формы, методы этой защиты, в т. ч. самозащиты. В гл. 57 детально описан механизм государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Социальному партнерству в сфере труда посвящена ч. 2 ТК РФ. Определены основы правовых взаимоотношений в сфере труда и в экономике как в целом, так и в отраслях и организациях. Социальное партнерство реализуется через систему соглашений между работниками и работодателями. Установлены правила разработки и заключения коллективных договоров и соглашений на разных уровнях.

В отличие от ранее действовавшего кодекса о труде ТК РФ упорядочивает отношения, возникающие в связи с обеспечением охраны труда работников. Указаны основные направления государственной политики в области охраны труда, ее нормативные требования, обязанности работодателя по обеспечению безопасных УТ, обязанности работников в этой сфере, гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям ОТ, положения об органах управления ОТ, порядок и условия расследования несчастных случаев на производстве, источники финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

ТК РФ имеет приоритет перед всеми иными законодательными актами в сфере труда. В случае противоречий между ним и др. законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и действующими на территории РФ, применяются нормы ТК РФ.



ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

Контроль соблюдения требований по обработке персональных данных



Роскомнадзор (Федеральная служба по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций) - осуществляет контроль и надзор за соответствием обработки ПД требованиям законодательства

ФСТЭК России (Федеральная служба по техническому и экспортному контролю) - осуществляет контроль и надзор за методами и способами защиты информации в информационных системах с использованием технических средств



ФСБ России (Федеральная служба безопасности РФ) - осуществляет контроль и надзор за методами и способами защиты информации в информационных системах с использованием криптографических средств защиты информации



Основные термины

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

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.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

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.

ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ

ФЗ 152



ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ФЗ №152

Административная

Нарушение	Санкция
Обработка персональных данных в случаях, не предусмотренных законом, либо обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных. Часть 1 ст. 13.11 КоАП РФ	Штраф до 50 тыс. руб. (за каждый выявленный факт)
Обработка персональных данных без письменного согласия субъекта, когда это необходимо, либо обработка данных с нарушением требований к составу сведений, включаемых в такое согласие. Часть 2 ст. 13.11 КоАП РФ	Штраф до 75 тыс. руб. (за каждый выявленный факт)
Невыполнение оператором обязанности по опубликованию или обеспечению иным образом неограниченного доступа к политике обработки персональных данных. Часть 3 ст. 13.11 КоАП РФ	Штраф до 30 тыс. руб.
Невыполнение оператором обязанности по предоставлению субъекту персональных данных информации, касающейся обработки его персональных данных. Часть 4 ст. 13.11 КоАП РФ	Штраф до 40 тыс. руб.
Невыполнение оператором в установленные сроки требования субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора об уточнении персональных данных, их блокировании или уничтожении. Часть 5 ст. 13.11 КоАП РФ	Штраф до 45 тыс. руб.

Уголовная

Нарушение	Санкция
<p>Незаконное соби́рание или распро́странение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распро́странение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или СМИ.</p> <p>Статья 137 Уголовного кодекса</p>	<p>Штраф до 200 тыс. руб., лишение свободы на срок до 2-х лет</p>
<p>Незаконное публичное распро́странение информации, указывающей на личность лица, не достигшего 16 лет, по уголовному делу, либо информации, содержащей описание полученных им в связи с преступлением физических или нравственных страданий.</p> <p>Статья 137 Уголовного кодекса</p>	<p>Штраф до 300 тыс. руб., либо лишение свободы на срок до 5-ти лет</p>
<p>Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, если это повлекло ее уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование.</p> <p>Статья 272 УК РФ</p>	<p>Штраф до 200 тыс. руб., либо лишение свободы на срок до 2-х лет</p>
<p>Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление ему неполной или заведомо ложной информации, если это причинило вред правам и законным интересам граждан.</p> <p>Статья 140 УК РФ</p>	<p>Штраф до 200 тыс. руб.</p>

Гражданско-правовая

Нарушение	Санкция
Причинение лицу убытков в результате нарушения правил обработки его персональных данных. Статья 15 Гражданского кодекса	Возмещение убытков
Причинение гражданину морального вреда (нравственных страданий) вследствие нарушения правил обработки персональных данных. Статья 24 закона о персональных данных, ст. 151 ГК РФ	Компенсация морального вреда

Дисциплинарная

Разглашение одним работником персональных данных другого, если они стали известны ему в связи с исполнением трудовых обязанностей. Подпункт "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса	Увольнение
Иные нарушения в области персональных данных при их обработке. Статья 90, ст. 192 ТК РФ	Замечание или выговор

Какие компании должны в первую очередь обратить внимание на выполнение требований Закона

В первую очередь под действие ФЗ 152 «О персональных данных» попадают организации (Операторы) работающие в следующих сферах:

- медицина (поликлиники, больницы и т.д.);
- финансы (банки, микрокредитные организации, страховые компании и т.д.);
- образование (дошкольные образовательные учреждения, школы, ВУЗы и т.д.);
- юриспруденция (адвокаты, нотариусы и т.д.);
- торговля;
- On-line площадки осуществляющие взаимодействие с пользователями (интернет магазины и т.д.).

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ТРУДОВЫМ КНИЖКАМ

В настоящее время положение о трудовых книжках регламентируется:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» (далее Правила ведения и хранения трудовых книжек));
3. Постановление Минтруда Российской Федерации от 10 октября 2003 года №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
4. Приказ Минфина Российской Федерации от 22 декабря 2003 года №117н «О трудовых книжках» (вместе с «Порядком обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку») (далее Приказ Минфина Российской Федерации от 22 декабря 2003 года №117н), а также другими нормативными правовыми актами.

Кроме того, существует ряд нормативных правовых актов регулирующих специфику заполнения некоторых разделов трудовых книжек в различных сферах деятельности. Например:

1. Приказ Госкомвуза Российской Федерации от 28 июня 1995 года №1235 «Об утверждении положения об отраслевой системе поощрения работников среднего, высшего, послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования»;

2. Письмо Госналогслужбы от 10 октября 1994 года №ВП-6-12/382 «О должностных инструкциях сотрудников отделов информатизации»;

3. Постановление Минтруда Российской Федерации от 11 июня 1992 года №21Г «О порядке пересмотра записей в трудовых книжках о причинах увольнения работников с предприятий военно-промышленного комплекса»;

4. Письмо Роструда от 15 июня 2005 года №908-6-1 «Об оформлении трудовой книжки для иностранного работника» и другие.

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

Первичные документы нужно оформлять на типовых бланках. Для большинства хозяйственных операций такие бланки разработал Госкомстат России. Эти бланки называют унифицированными формами.

В настоящее время среди важнейших задач учета труда и заработной платы можно назвать:

- 1) своевременно в установленные сроки производить расчеты с персоналом по оплате труда;
- 2) своевременно и правильно относить на себестоимость продукции суммы начисленной заработной платы и налогов;
- 3) собирать и группировать показатели по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и расчетов по налогам.

Так, в настоящее время действуют типовые бланки для учета:

основных средств и нематериальных активов;

материалов;

продукции и товарно-материальных ценностей в местах хранения;

кассовых операций и результатов инвентаризации;

операций, связанных с оплатой труда. Кроме того, Госкомстат разработал бланки, учитывающие специфику отдельных отраслей.

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 05.01.04 г. № 1.

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма №Т-1) и приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а) применяются для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору. Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию.

В приказах указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ объявляют работнику (работникам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301001

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

с	Дата
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

в _____
 (структурное подразделение)

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

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
 (цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
 (цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:
 Трудовой договор от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 (личная подпись)

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301015

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

Личная карточка работника (форма № Т-2) и личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС) заполняются на лиц, принятых на работу на основании приказа о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником.

Личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС (МС)) применяется для учета лиц, замещающих государственные должности государственной службы.

Унифицированная форма № Т-2ГС(МС)
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301016

(наименование 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
государственного (муниципального) служащего**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____
(день, месяц, год)

3. Место рождения _____ по ОКАТО

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН
(наименование) (степень знания)

_____ по ОКИН
(наименование) (степень знания)

6. Образование _____ по ОКИН
(полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Код

форма № Т-2ГС (МС)

Личная карточка государственного служащего

Форма Т-2 Личная карточка работника

VII. НАГРАДЫ (ПОЩРЕНИЯ) ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Дата увольнения «___» _____ 20__ г.

Приказ (распоряжение) № ___ от «___» _____ 20__ г.

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 №1

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

Код
0301002

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 (контракт) номер _____ дата _____

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ день, месяц, год _____ Код _____

3. Место рождения _____ по ОКЖИ _____

4. Гражданство _____ по ОКЖИ _____

5. Знание иностранного языка _____ наименование _____ степень знания _____ по ОКЖИ _____
_____ наименование _____ степень знания _____ по ОКЖИ _____

6. Образование _____ среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное _____ по ОКЖИ _____

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 ОКСО

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 ОКСО

6.1. Послевузовское профессиональное образование _____ аспирантура, магистратура, докторантура _____ Код по ОКЖИ _____

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	наименование	серия / номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу		Код по ОКСО

7. Профессия _____ основная _____ по ОКЦДТР _____
_____ другая _____ по ОКЦДТР _____

Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма № Т-4) применяется в научных, научно-исследовательских, научно-производственных, образовательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологии, для учета научных работников.

Заполняется на основании соответствующих документов (диплома доктора наук и кандидата наук, аттестата доцента и профессора и пр.), а также сведений, сообщенных о себе работником.

На каждого научного и научно-педагогического работника ведется также личная карточка (форма № Т-2).

Унифицированная форма №Т-4
утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 №1

	Код	0301003
Форма по ОКУД	по ОКПО	
<small>наименование организации</small>		

Структурное подразделение	Должность	Табельный номер	Алфавит	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
---------------------------	-----------	-----------------	---------	--	------------------------

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА НАУЧНОГО,
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

	<small>Номер документа</small>	<small>Дата составления</small>
--	--------------------------------	---------------------------------

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
2. Дата рождения _____ день, месяц, год
3. Высшее профессиональное образование _____ наименование образовательного учреждения, год окончания
4. Послевузовское профессиональное образование _____ аспирантура, адъюнктура, докторантура по ОКИН _____

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Дата окончания
	<small>наименование</small>	<small>серия</small>	<small>номер</small>	
	Специальность			
				Код по ОКСО

5. Ученая степень _____ кандидат наук, доктор наук Код по ОКИН _____
- Отрасль науки _____
- Дата присуждения ученой степени « ____ » _____ 20 ____ г.
- Диссертационный совет _____ наименование организации, при которой диссертационный совет

Диплом: _____ номер, серия, дата

_____ наименование организации, выдавшей диплом

6. Ученое звание _____ старший научный сотрудник, доцент, профессор и др. Код по ОКИН _____
- Аттестат № _____ Дата присвоения ученого звания « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ наименование организации, выдавшей диплом

Научная специальность (направление, кафедра) _____ Код по ОКСО _____

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5) и приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а) используются для оформления и учета перевода работника (работников) на другую работу в организации.

Заполняются работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику (работникам) под расписку.

На основании данного приказа делаются отметки в личной карточке, лицевом счете, вносится запись в трудовую книжку.



Унифицированная форма № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004

(наименование организации)

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Перевести на другую работу

	с	Дата
	по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (временно, постоянно))

Прежнее место работы

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

(причина перевода)

Новое место работы

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

тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

надбавка _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

Основание:

изменение от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

к трудовому договору от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ ; или
другой документ

(документ (заключение, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации

(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	------------------	-----------------------

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

« ____ » _____ 20 ____ г.

Унифицированная форма № Т-5а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301018

(наименование организации)

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работников на другую работу

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (но вые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ		С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель организации

_____	_____	_____
должность	личная подпись	расшифровка подписи

Формы Т-5, Т-5а

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма №Т-6) и приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а) применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику (работникам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, нормативными актами организации, трудовым договором.

Составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку.

На основании приказа делаются отметки в личной карточке, лицевом счете и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код	
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	

_____ наименование организации

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск _____

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

за период работы с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарный дней
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
и (или)

_____ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на _____ календарный дней
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на _____ календарный дней
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ личная подпись "___" _____ 20__ г.

Унифицированная форма № Т-6а
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301019

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Отпуск							С приказом (распоряже- нием) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата	
				вид		за период работы		всего кален- дарных дней	дата			
				ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начала	окончания		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

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

Печатать с оборотом. Подпись печатать на обороте.

График отпусков (форма № Т-7) предназначен для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работникам всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков -- сводный график. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности организации и пожелания работника. График отпусков подписывается руководителем кадровой службы, согласовывается с выборным профсоюзным органом и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

Форма по ОКУД по ОКПО		Код 0301020									
_____ (наименование организации)											
Мнение выборного профсоюзного органа от " ____ " _____ 20__ г. № ____ учтено		УТВЕРЖДАЮ Руководитель _____ (должность)									
ГРАФИК ОТПУСКОВ		(личная подпись) (расшифровка подписи)									
		" ____ " _____ 20__ г.									
Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание		
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска				
1	2	3	4		5	запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	9	10
Руководитель кадровой службы											
			(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)						

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8) и приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-8а) применяются для оформления и учета увольнения работника (работников). Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику (работникам) под расписку. На основании приказа делается запись в личной карточке, лицевом счете, трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

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. (ненужное зачеркнуть)

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.д.)

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

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301021

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)

Прекратить действие трудовых договоров с работниками (уволить) (ненужное зачеркнуть)

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор		Дата прекра- щения (растор- жения) трудо- вого договора (увольнения)	Основание прекращения (расторжения) трудового дого- вора (уволь- нения)	Документ, номер, дата	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				номер	дата его заклю- чения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Мотивированное мнение выборного
 профсоюзного органа в письменной форме

(от "___" _____ 20__ г. № _____) рассмотрено

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма №Т-9) и приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а) применяются для оформления и учета направлений работника (работников) в командировки. Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилии и инициалы, структурное подразделение, профессии (должности) командируемых, а также цели, время и места командировок.

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

www.buhsol.ru

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код	
Форма по ОКУД	0301022
по ОКПО	

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней
с “__” _____ 20__ г. по “__” _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

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

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0301023

наименование организации _____

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работников в командировку

Номер документа	Дата

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество					
Табельный номер					
Структурное подразделение					
Профессия (должность)					
Командировка	место назначения	страна, город			
		организация			
	дата	начала			
		окончания			
	срок (календарные дни)				
	цель				
Командировка за счет средств					
С приказом (распоряжением) ознакомлен. Подпись работника. Дата					

Основание: _____

служебное задание, другое основание (номер, дата)

Руководитель организации _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Командировочное удостоверение (форма № Т-10) является документом, удостоверяющим время пребывания работника в служебной командировке. Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку. В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью. После возвращения из командировки в организацию работником составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а) используются для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание подписывается руководителем подразделения, в котором работает командируемый работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и представляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

ЗАО «Актив»
 наименование организации

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301024
15382732

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления
15	13.02.2014

Табельный номер
34

Работник Иванов Алексей Николаевич
фамилия, имя, отчество
отдел продаж
структурное подразделение
менеджер
должность (специальность, профессия)
 командируется в Россия, г. Санкт-Петербург, ООО «Пассив»
место назначения (страна, город, организация)

для заключения договора продажи
цель командировки
готовой продукции

на 6 календарных дней (не считая времени нахождения в пути)
 с « 15 » февраля 2014 года по « 20 » февраля 2014 года

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа паспорт 45 01 № 0256368
наименование, серия, номер

Руководитель директор Яковлев Яковлев К.Б.
должность личная подпись расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из ЗАО «Актив» Прибыл в ООО «Пассив»
 « 14 » февраля 2014 года « 15 » февраля 2014 года

директор Яковлев
должность личная подпись
Яковлев К.Б.
расшифровка подписи

директор Лопухин
должность личная подпись
Лопухин А.Д.
расшифровка подписи

Выбыл из ООО «Пассив» Прибыл в ЗАО «Актив»
 « 19 » февраля 2014 года « 20 » февраля 2014 года

директор Лопухин
должность личная подпись
Лопухин А.Д.
расшифровка подписи

директор Яковлев
должность личная подпись
Яковлев К.Б.
расшифровка подписи

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301024

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
 для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(Фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							Основание	
		место назначения		дата		срок		организация - спонсор		
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Содержание задания (дела)

Краткий отчет о выполнении задания

11	12

Руководитель структурного подразделения _____
(должность) личная подпись (расшифровка подписи)

Работник _____
личная подпись
 Замещение о выполнении задания _____

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

Руководитель структурного подразделения _____
(должность) личная подпись (расшифровка подписи)

« » 20 г.

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (ф. № Т-12) и табель учета рабочего времени (ф. № Т-13) применяют для осуществления табельного учета, контроля трудовой дисциплины и составления статистической отчетности по труду.

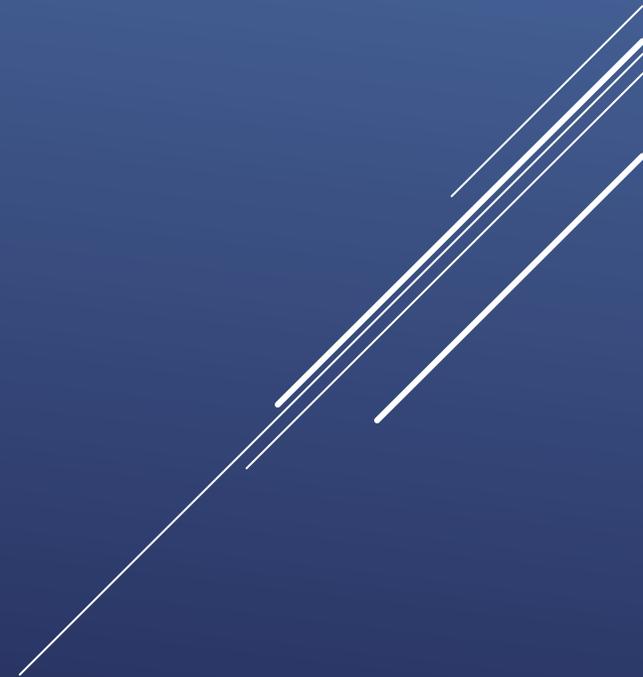
Форма №Т-12 предназначена для учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, а форма № Т-13 - только для учета использования рабочего времени. Форма № Т-13 применяется в условиях автоматизированной обработки данных. Бланки табеля с частично заполненными реквизитами могут быть созданы с помощью средств вычислительной техники. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки данных.

Табельный учет охватывает всех работников организации. Каждому из них присваивается определенный табельный номер, который указывается во всех документах по учету труда и заработной платы. Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, с работы, всех случаев опозданий и неявок с указанием их причин, а также часов простоя и часов сверхурочной работы.

Табели составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения и кадровой службы и передаются в бухгалтерию. Для упрощения табельного учета можно ограничиться лишь регистрацией в нем отклонений от нормальной продолжительности рабочего дня.

Отметку о неявках или опозданиях делают в таблице на основании соответствующих документов - справок о вызове в военкомат, суд, листов о временной нетрудоспособности и др., которые работники сдают табельщикам; время простоев устанавливают по листкам о простое, а часы сверхурочной работы -- по спискам мастеров.

Учет выработки рабочих в организациях осуществляют мастера, бригадиры и другие работники, на которых возложены эти обязанности. Для учета выработки применяют различные формы первичных документов (наряды на сдельную работу, ведомости учета выполненных работ и др.).



Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	
0301008	
12345678	

ООО «Юг»
наименование организации

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по
6	30.06.2017	01.06.2017	30.06.2017

ТАБЕЛЬ
УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца													Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Неявки по причинам												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	месяц	код вида оплаты						код	дни (часы)	код	дни (часы)						
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			дни	часы	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты					корреспондирующий счет	дни (часы)				
1	2	3	4													5	6	7	8	9							7	8	9	10			11	12	13	
	Матвеева Анна Викторовна, директор	1	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	Х	10	21	2000	26	21 (168)											
			Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Х	11																
			8			8	8	8	8	8					8	8	8	8	Х	88	168															

Ответственное лицо Директор Матвеева А.В.
должность личная подпись расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения директор Матвеева А.В. " 30 " июня 20 17 г.

Работник кадровой службы директор Матвеева А.В. " 30 " июня 20 17 г.

должность личная подпись расшифровка подписи