

Оформление приёма на работу. Самоучитель

Автор:

И. Каравашкин

Оформление приёма на работу. Самоучитель

И. Каравашкин

Разъяснения для индивидуальных предпринимателей и руководителей микроорганизаций, как правильно оформлять приём на работу. Полностью расписаны требования трудового законодательства по всем 12 вопросам Приложения 1 «Проверочный лист (список контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по проверке порядка оформления приёма на работу».

И. Каравашкин

Оформление приёма на работу. Самоучитель

Приём на работу

Документы при приёме на работу

1 Кандидат предъявляет работодателю документы, которые работодатель имеет право у него запросить в соответствии с:

ТК РФ Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2 Работодатель должен ознакомить кандидата с Локальными Нормативными Актами организации и получить от него подпись подтверждающую факт ознакомления.

с регулированием заработной платы;

Правила Внутреннего Трудового Распорядка;

коллективным договором;

положением о поощрениях и надбавках;

положением о командировках;

положением о расчетах с ответственными лицами;

другими документами.

3 Работодатель должен получить от кандидата соответствующее письменное:

Согласие на обработку персональных данных;

Согласие на предоставление персональных данных;

Согласие на распространение персональных данных;

Согласие на обработку биометрии (фото);

Согласие на видеонаблюдение.

4 Работодатель обязан заключить Трудовой договор с нанимаемым работником.

5 Работодатель может Издать Приказ о Приеме на Работу по форме Т-1 если применяет такую форму в кадровом документообороте.

6 Работодатель должен внести запись в Трудовую Книжку работника

6.1 Если работник поступает на работ впервые, то работодатель оформляет «электронную трудовую» – формирует о принятом на работу работнике отчет по форме ЕФС-1 на нового работника.

Сведения о трудовой деятельности входят с 2023 года в состав Единого отчета ЕФС-1. Бланк и электронный формат утверждены постановлениями Правления ПФ РФ от 31.10.2022 № 245п и № 246п соответственно.

Отчет подаётся в Фонд пенсионного и социального страхования (Социальный фонд, СФР) по месту регистрации. Если в организации есть обособленные подразделения, которые имеют собственный счёт в банке и с него они выплачивают начисления работникам, то ЕФС-1 по подразделению подавайте отдельно по месту его регистрации.

Сроки сдачи подразделов 1 и 1.1 формы ЕФС-1 определяются кадровыми событиями, которые отражают в отчете (п. 5, 6 ст. 11 Закона № 27-ФЗ от 01.04.1996). Срок сдачи при Приёме и Увольнении работника – Следующий рабочий день за датой приказа или датой трудового договора, если не применяются приказы о приеме.

Если срок выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, работодатель может сдать отчёт в ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 193 ГК РФ).

6.2 Если на работу принимается работник с трудовой биографией имеющий на руках бумажную трудовую книжку с записью о выборе Электронной Трудовой Книжки, то работодатель должен получить от работника:

бланк СЗВ-Р, выданный предыдущим работодателем;

форму СЗВ-ПФР, полученную работником в территориальном отделении пенсионного ведомства;

бумажную трудовую книжку, с отметкой о том, что работник выбрал ЭТК (подал соответствующее заявление на предыдущем рабочем месте).

При этом наличие записи о выборе работником Электронной Трудовой Книжки, бумажная Трудовая книжка нужна только для подтверждения информации о трудовой деятельности. Работодатель не забирает её себе и не хранит у себя, и не вносит в неё никаких записей.

Если работодателем ведутся формы Т-2 (личные карточки), то он может переписать информацию из бумажной Трудовой Книжки работника.

6.3 Если на работу принимается работник с бумажной Трудовой Книжкой и без записи о выборе ЭТД

В этом случае работодатель выполняет все положенные манипуляции обязательные по отношению к бумажным Трудовым Книжкам, отказать работнику в приёме на работу на основе того, что у работодателя «все на электронных книжках» нельзя.

Документы, используемые в процессе приёма на работу:

Трудовой договор между работником и работодателем – микропредприятием;

Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах;

Согласие на обработку персональных данных

Положение о хранении и использовании персональных данных работников;

Трудовой договор с руководителем государственного муниципального учреждения;

Отказ от прохождения незаконного медицинского осмотра при приеме на работу;

Согласие родителя на трудоустройство несовершеннолетнего работника;

Требование о предоставлении письменного отказа в приеме на работу;

Соглашение к трудовому договору;

Заявление о приеме на подземные работы;

Справка о характере работы по основному месту работы;

Трудовой договор;

Расписка в получении разъяснения субъектом персональных данных последствий отказа в их предоставлении;

Письменное требование о сообщении причины отказа в приеме на работу;

Заявление о предоставлении сведений? о трудовой? деятельности;

Заявление о приеме на работу;

Трудовой договор с работником бюджетного учреждения;

Заявление об отсутствии ограничений на выполнение работы по совместительству

Допсоглашение к трудовому договору с работником ФБУ;

Заявление о заключении трудового договора

Требование об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка;

Приказ распоряжение о приеме работника на работу;

Трудовой договор с работником ФБУ;

Заявление о неприменении условия об испытании в связи с его незаконностью.

Вопросы Инспектора ГИТ

1 Трудовой договор заключен между работником и работодателем в письменной форме или в электронной форме (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота)?

2 Получение работником экземпляра трудового договора, заключенного в письменной форме, подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя?

3 При фактическом допущении работника к работе работодатель оформил с ним трудовой договор в письменной форме или в электронной форме (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота) не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, – не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом?

4 Работодатель, являющийся федеральным государственным унитарным предприятием, согласовал с федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого он находится, прием на работу главного бухгалтера?

5 Отсутствуют факты заключения гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем?

6 Прием работника на работу оформляется трудовым договором?

7 В случае оформления работодателем приказа (распоряжения) о приеме на работу его содержание соответствует условиям заключенного трудового договора?

8 При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель ознакомил работников под роспись или в электронном виде (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота) с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии)?

9 Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, оплатил физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу), если данное физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказался признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями?

10 Работодатель соблюдает положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов в отношении работника для которого установлено условие об испытании?

11 Работодателем соблюдается требование о выдаче документов, связанных с работой, не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работником?

12 Работодателем соблюдаются требования по ведению электронного документооборота в сфере трудовых отношений?

КОАП РФ СТАТЬЯ 5.27 ШТРАФЫ

Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если иное не предусмотрено частями 3, 4 и 6 настоящей статьи и статьей 5.27.1 настоящего Кодекса, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования

юридического лица, – от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

2. Совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц – от пятидесяти тысяч до семидесяти тысяч рублей.

3. Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем, в случае, если работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (не заключает с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц – от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

4. Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц – от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

5. Совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 3 или 4 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере пяти тысяч рублей; на должностных лиц – дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей; на юридических лиц – от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

6. Невыплата или неполная выплата в установленный срок заработной платы, других выплат, осуществляемых в рамках трудовых отношений, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, либо воспрепятствование работодателем осуществлению работником права на замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, либо установление заработной платы в размере менее размера, предусмотренного трудовым законодательством, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

7. Совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 6 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное правонарушение, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц – от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

1 Заключение Трудового Договора

Чтобы ответить правильно на вопрос инспектора государственной Инспекции Труда: «Трудовой договор заключен между работником и работодателем в письменной форме или в электронной форме (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота)?», требуется знать и понимать, что такое Трудовой Договор, Документ, Реквизиты.

1.1 Трудовой Договор, документы, кадровая документация

Любой хозяйствующий субъект, использующий наёмный труд обязан вести кадровую документацию. ПАО, ООО, ТОО, это те организации, в которых изначально подразумевается привлечение наёмных работников. Касательно же ИП – Индивидуального Предпринимателя (ранее именованного предприниматель без образования юридического лица), то у него обязанность ведения кадрового учёта возникает, как только он вступит в трудовые отношения.

КАДРОВЫЙ УЧЁТ

– это система процедур, обеспечивающий правильное осуществление трудовых отношений, набор взаимоувязанных действий по регистрации фактов и их оформления в рамках трудовых отношений, таких как приём на работу, перевод на другую должность, предоставление отпуска, оплачиваемых дней по нетрудоспособности, увольнение работника, и так далее.

ТК РФ СТАТЬЯ 15. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

Каждый гражданин, получивший статус Индивидуального Предпринимателя, автоматически подтверждает гарантированное Государством право отвечать по своим обязательствам всем своим имуществом:

ГК РФ Статья 24. Имущественная ответственность гражданина

Гражданин отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом, за исключением имущества, на которое в соответствии с законом не может быть обращено взыскание.

Перечень имущества граждан, на которое не может быть обращено взыскание, устанавливается гражданским процессуальным законодательством.

Трудовые отношения между работодателем и наёмным работников возникают с момента подписания Трудового Договора, либо, когда работник без заключения Трудового договора приступил к исполнению своих трудовых обязанностей:

ТК РФ СТАТЬЯ 16. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с настоящим Кодексом.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

избрания на должность;

избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;

назначения на должность или утверждения в должности;

направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;

признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Трудовой Договор – это не просто листок бумаги. Это фиксация на материальном носителе неких договорённостей. Государством дан закрытый список тем про «листки бумаги», которые оно однозначно определяет, как Договор:

ГК РФ Глава 27. ПОНЯТИЕ И УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

Статья 420. Понятие договора

Статья 421. Свобода договора

Статья 422. Договор и закон

Статья 423. Возмездный и безвозмездный договоры

Статья 424. Цена

Статья 425. Действие договора

Статья 426. Публичный договор

Статья 427. Примерные условия договора

Статья 428. Договор присоединения

Статья 429. Предварительный договор

Статья 429.1. Рамочный договор

Статья 429.2. Опцион на заключение договора

Статья 429.3. Опционный договор

Статья 429.4. Договор с исполнением по требованию (абонентский договор)

Статья 430. Договор в пользу третьего лица

Статья 431. Толкование договора

Статья 431.1. Недействительность договора

Статья 431.2. Заверения об обстоятельствах

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023)

Статья 9. Первичные учетные документы

1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной

жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного

порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта.

4. Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций бюджетной сферы устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

6. В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

7. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

8. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

Трудовой Договор является Документом. Мало того, он является Первичным Документом, но не входит в альбом унифицированных форм. Что считать документом, а что – нет, разъясняется в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а чтобы не было разнотолков, разработан Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

В Терминах и определениях даётся разъяснение что есть что:

Делопроизводство: деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Документационное обеспечение (управления), ДОУ: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Управление документами: Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

Архивное дело: Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов.

Служба делопроизводства: Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

Архив (нрк архивохранилище): Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учёт, хранение и использование архивных документов.

Документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Официальный документ: Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Электронный документ: Документ, информация которого представлена в электронной форме.

Документированная информация: Структурированная информация, зафиксированная на носителе.

Носитель (документированной) информации: Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

Автор документа: Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

Юридическая значимость документа: Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

Юридическая сила документа: Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Аутентичность (электронного документа): Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

Достоверность (электронного документа): Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

Целостность (электронного документа): Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

Пригодность для использования (электронного документа): Свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

Подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путём, подтверждают достоверность его происхождения.

Подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа.

Дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа.

Копия документа: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Электронная копия документа: Копия документа, созданная в электронной форме.

Заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие её юридическую значимость.

Выписка из документа: Копия части документа, заверенная в установленном порядке.

Письменный документ: Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.

Текстовый документ: Содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Изобразительный документ: Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.

Фотодокумент: Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов.

Аудиовизуальный документ: Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

Видеодокумент: Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов.

Кинодокумент: Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов.

Фонодокумент: Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Графический документ: Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.

Реквизит документа: Элемент оформления документа.

Формуляр документа: Совокупность реквизитов документа, расположенных в Установленной последовательности.

Хранение документов: Организация рационального размещения и обеспечение Сохранности документов.

Экспертиза ценности документов: Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Срок хранения документов: Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Постоянное хранение документов: Вечное хранение документов без права их уничтожения.

Временное хранение документов: Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Доступ к документу: Возможность и условия получения и использования документа.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. Опять же, в энциклопедии мы можем узнать следующее.

Документирование: Запись информации на носителе по установленным правилам.

Средства документирования: Средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.

Система документации: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Вид документа: Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определённой группе документов по признаку общности функционального назначения.

Бланк документа: Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Унифицированная форма документа; УФД: Формуляр документа определённого вида, содержащий постоянную часть текста.

Табель унифицированных форм документов: Перечень установленных к применению унифицированных форм документов.

Альбом унифицированных форм документов: Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

Оформление документа: Проставление на документе необходимых реквизитов.

Согласование документа; визирование: Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

Лист согласования (визирования) документа: Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

Виза: Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Гриф согласования: Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

Подписание (документа): Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

Подпись: Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или Физического лица.

Электронная подпись: Информация в электронной форме, присоединённая к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Утверждение документа: Способ придания документу правового статуса.

Гриф утверждения: Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Гриф ограничения доступа к документу: Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

Дата документа: Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

Место составления (издания) документа: Реквизит, обозначающий наименование населённого пункта, являющегося местонахождением организации – автора документа.

Резолюция: Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Текст документа: Основная содержательная часть документа.

Адресат: Реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

Отметка о наличии приложения: Реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).

Отметка о поступлении документа: Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

Отметка о заверении копии: Реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

Печать: Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

Официальное опубликование документа: Первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале.

Документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Электронный документооборот: Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

Объем документооборота: Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определённый период.

Документопоток: Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

Плотность документопотока: Количество документов, проходящих через определённый пункт обработки за единицу времени.

Включение документа в СЭД: Осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

Метаданные: Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

Конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов): Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

Миграция (электронных документов): Перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования.

Первичная обработка документов; экспедиционная обработка документов: Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) При поступлении в организацию.

Предварительное рассмотрение документов: Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

Регистрация документа: Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учётную форму.

Регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационно-учётная форма: Документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учёта, поиска и контроля.

Государственный регистрационный номер документа: Номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр.

Контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Типовой срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.

Индивидуальный срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело: Реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

Оперативное хранение документов: Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

Документальный фонд: Совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Номенклатура дел: Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Дело: Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку.

Электронное дело: Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

Признаки заведения дела: Основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело.

Формирование дела: Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Оформление дела: Подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Заголовок дела: Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

Внутренняя опись: Документ, включаемый в дело для учёта документов дела, раскрытия их состава и содержания.

Лист-заверитель дела: Документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

Индекс дела: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Опись дел структурного подразделения: Учётный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

Уничтожение документов: Исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

Именно на основании данных чётких определений, проверяющие из ГИТ и будут требовать соответствующие «бумажки». И надо отчётливо понимать, что без определённого РЕКВИЗИТА, документ – не документ. А отсутствие обязательного документа в документообороте – это штраф. И штраф может быть, как на должностное лицо, так и на юридическое. А ещё штраф может быть назначен одновременно всем причастным. А Индивидуальный Предприниматель может быть виновен и как должностное лицо, и как отдельная сущность «индивидуальный предприниматель», что в иерархии штрафов выше должностного лица, но ниже юридического.

Таким образом, Трудовой Договор – это документ на каком-либо носителе, содержащий в себе информации и обязательные реквизиты. Государство установленные определённые требования к содержанию Трудового Договора,

которые прописаны в:

ТК РФ Статья 57. Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и

требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие

условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного

договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Вопрос касательно Коллективного Трудового Договора – тема отдельной книги.

1.2 Заключение Трудового Договора

Трудовой Договор может быть заключён между работодателем и работником, как в бумажном, так и в Электронном виде. Условия заключения Трудового договора регламентируются в:

ТК РФ Глава 11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Статья 63. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора

Статья 64. Гарантии при заключении трудового договора

Статья 64.1. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими

Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

Статья 66. Трудовая книжка

Статья 66.1. Сведения о трудовой деятельности

Статья 67. Форма трудового договора

Статья 67.1. Последствия фактического допущения к работе не уполномоченным на это лицом

Статья 68. Оформление приема на работу

Статья 69. Медицинский осмотр при заключении трудового договора

Статья 70. Испытание при приеме на работу

Статья 71. Результат испытания при приеме на работу

Бумажный или электронный бланк Трудового Договора разрабатывает и утверждает работодатель. «Ритуал» подписания бумажного Трудового Договора уточняется в:

ТК РФ Статья 67. Форма трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, – не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в

большем количестве экземпляров.

Электронный Трудовой Договор – новшество в отечественном Трудовом Законодательстве. Появился он совсем недавно, когда был подписан «Федеральный закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»».

ТК РФ Статья 22.1. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений

Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее – электронный документооборот) понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее – электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьей и статьями 22.2 и 22.3 настоящего Кодекса.

Положения настоящей статьи и статей 22.2 и 22.3 настоящего Кодекса применяются к документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под роспись, за исключением документов, указанных в части третьей настоящей статьи.

Положения настоящей статьи и статей 22.2 и 22.3 настоящего Кодекса не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа (распоряжения) об увольнении работника, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

Электронный документооборот может осуществляться работодателем посредством следующих информационных систем:

Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее – цифровая платформа "Работа в России") в порядке, определяемом в соответствии с законодательством о занятости населения в Российской Федерации. Доступ к цифровой платформе "Работа в России" обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – единая система идентификации и аутентификации);

информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями настоящего Кодекса, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений (далее – информационная система работодателя).

Порядок взаимодействия цифровой платформы "Работа в России" и единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с положениями настоящей статьи и статьи 22.3 настоящего Кодекса устанавливается Правительством Российской Федерации. Порядок взаимодействия информационной системы работодателя и единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с положениями настоящей статьи, статьи 22.3 настоящего Кодекса устанавливается Правительством Российской Федерации.

Создание, подписание и представление работодателю электронных документов, а также получение от работодателя электронных документов и ознакомление с ними (далее – взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота) осуществляются работником или лицом, поступающим на работу, путем использования:

цифровой платформы "Работа в России", доступ к которой обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, при условии применения работодателем цифровой платформы "Работа в России" в целях осуществления электронного документооборота;

информационной системы работодателя в случае ее применения работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

При создании электронных документов применяются единые требования к составу и форматам электронных документов, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства.

Работодатель несёт расходы на создание и (или) эксплуатацию информационной системы работодателя, а также создание, использование и хранение электронных документов.

ТК РФ Статья 22.2. Порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот

Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота.

Электронный документооборот вводится работодателем на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, и который содержит:

сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой работодатель будет осуществлять электронный документооборот;

порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);

перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;

срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

Порядок осуществления электронного документооборота утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, и может предусматривать:

сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичность такого подписания и ознакомления;

порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота (при необходимости);

исключительные случаи, при которых допускается оформление документов, определенных абзацем четвертым части второй настоящей статьи, на бумажном носителе;

процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости).

Работодатель уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом, предусмотренным частью второй настоящей статьи, о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

Переход на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случая, указанного в части седьмой настоящей статьи. Отсутствие

согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу. При этом лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу к работодателю, который осуществляет электронный документооборот либо принял решение о введении электронного документооборота, вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

Отсутствие согласия работника или лица, принимаемого на работу, на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота (за исключением случая, указанного в части седьмой настоящей статьи) либо отсутствие у работника или лица, принимаемого на работу, электронной подписи не может являться основанием для отказа в приеме на работу либо увольнения работника.

Работодатель обязан безвозмездно предоставлять работникам, которые в соответствии с частями пятой и шестой настоящей статьи не дали согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, документы, связанные с их работой у данного работодателя, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

При заключении трудового договора документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Ознакомление лица, поступающего на работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться в электронной форме.

Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование.

Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

ТК РФ Статья 22.3. Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота

При заключении трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, а также при подписании приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания, уведомлении об изменении определенных сторонами условий трудового договора посредством информационной системы работодателя работодателем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

В случаях, установленных настоящей статьей, работодателем и работником может использоваться усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее для целей настоящей статьи – усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства).

При подписании иных, чем указанные в части первой настоящей статьи, электронных документов посредством информационной системы работодателя работодателем могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При заключении трудового договора, договора о материальной ответственности, ученического договора, договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, при подписании согласия на перевод, заявления об увольнении, отзыве заявления об увольнении, а также при ознакомлении с уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора, приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания посредством информационной системы работодателя работником могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При подписании иных, чем указанные в части четвертой настоящей статьи, электронных документов посредством информационной системы работодателя работником могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;

простая электронная подпись в случае, если соглашением сторон трудового договора установлены правила определения лица, подписывающего

электронный документ, по его простой электронной подписи и требования к соблюдению конфиденциальности ключа такой подписи (далее для целей настоящей статьи – простая электронная подпись работника в информационной системе работодателя).

При подписании электронных документов посредством цифровой платформы "Работа в России" работодателем могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При подписании электронных документов работником или лицом, поступающим на работу, посредством цифровой платформы "Работа в России" могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;

простая электронная подпись, ключ которой получен при личной явке в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Работник или лицо, поступающее на работу, осуществляющие взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, вправе направлять в адрес работодателя заявления, уведомления и сообщения, которые предусмотрены трудовым законодательством и в отношении которых осуществляется электронный документооборот в соответствии с настоящей статьей и статьями 22.1 и 22.2 настоящего Кодекса, посредством:

информационной системы работодателя (в случае ее применения работодателем для осуществления электронного документооборота), в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (при

условии взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота информационной системы работодателя с единым порталом государственных и муниципальных услуг);

цифровой платформы "Работа в России" при условии ее применения работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

Заявления, уведомления и сообщения, направленные работником или лицом, поступающим на работу, способами, указанными в части восьмой настоящей статьи, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления.

Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий (статья 62 настоящего Кодекса) работник может подать в письменной форме, либо направить в порядке, установленном работодателем, через информационную систему работодателя или по адресу электронной почты работодателя, либо направить через цифровую платформу "Работа в России" при условии использования работодателем указанных информационных систем в целях осуществления электронного документооборота.

При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий (статья 62 настоящего Кодекса) работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления такие документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе либо, если в отношении этих документов осуществляется электронный документооборот, такие электронные документы способом, указанным в заявлении работника:

в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом;

в форме электронного документа, в том числе путем его размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота информационной системы работодателя с единым порталом государственных и муниципальных услуг либо в личном кабинете работника на цифровой платформе "Работа в России" при условии ее использования работодателем в целях осуществления

электронного документооборота.

По заявлению работника работодатель обеспечивает доступ работника к документам, подписанным простой электронной подписью работника в информационной системе работодателя, путем направления электронного документа в личный кабинет работника (при наличии) на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель и работник, не осуществляющие взаимодействие посредством электронного документооборота, вправе в соответствии с локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, временно обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в форме электронного документа или электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов) с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

Работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, в том числе в случае, если электронный документооборот осуществляется с использованием информационной системы работодателя либо цифровой платформы "Работа в России".

Порядок предоставления работнику электронных документов, созданных с использованием цифровой платформы "Работа в России", и порядок его доступа к ним посредством единого портала государственных и муниципальных услуг устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2 Выдача работнику экземпляра трудового договора

Вопрос от инспектора Государственной Инспекции Труда будет сформулирован так: «Получение работником экземпляра трудового договора, заключенного в письменной форме, подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя?»»

Что бы ответ был верным, надо знать алгоритм заключения Трудового Договора и процедуру завершения оформления приёма на работу.

2.1 Оформление приёма на работу

ТК РФ Статья 68. Оформление приема на работу

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

До того, как выдать новому работнику его экземпляр Трудового Договора, необходимо выполнить достаточно обширную предварительную работу. Самое первое, что обычно делается при необходимости привлечения наёмного труда – это поиск и отбор кандидатов. Этот процесс в значительной степени регулируется Государством через различные нормативные акты и Трудовой Кодекс. Работодателю следует знать наизусть:

ТК РФ Статья 3. Запрещение дискриминации в сфере труда

Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

Не являются дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными федеральным законом, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите, либо установлены настоящим Кодексом или в случаях и в порядке, которые им предусмотрены, в целях обеспечения национальной безопасности, поддержания оптимального баланса трудовых ресурсов, содействия в приоритетном порядке трудоустройству граждан Российской Федерации и в целях решения иных задач внутренней и внешней политики государства.

Лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального вреда и компенсации морального вреда.

Нельзя написать в объявлении о работе, что требуется «девушка на должность продавца», или «требуется мужчины не старше тридцати лет». Но и объявление «предлагаем работу для местных» тоже содержит факт нарушения.

После этапа поиска, идёт этап отбора кандидатов. Этот этап может иметь различный формат, но его основа – обработка информации: кто, что, как, когда, где, сколько и т.д. Ответы кандидата на такие вопросы могут содержать в себе его Персональную информацию. Как только работодатель (его представитель, ответственный за подбор и наём) запишет телефонный номер и фамилию кандидата с обещанием перезвонить, он тут же становится Оператором Персональных Данных. Вся информация, относящаяся к Персональным Данным, регулируется законодательством, и с каждым годом это регулирование становится всё строже, а, исполнение такого законодательства – всё сложнее.

Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Сфера действия настоящего Федерального закона

Статья 2. Цель настоящего Федерального закона

Статья 3. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе

Статья 4. Законодательство Российской Федерации в области персональных данных

Глава 2. Принципы и условия обработки персональных данных

Статья 5. Принципы обработки персональных данных

Статья 6. Условия обработки персональных данных

Статья 7. Конфиденциальность персональных данных

Статья 8. Общедоступные источники персональных данных

Статья 9. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Статья 10. Специальные категории персональных данных

Статья 10.1. Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Статья 11. Биометрические персональные данные

Статья 12. Трансграничная передача персональных данных

Статья 13. Особенности обработки персональных данных в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных

Глава 3. Права субъекта персональных данных

Статья 14. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

Статья 15. Права субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации

Статья 16. Права субъектов персональных данных при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных

Статья 17. Право на обжалование действий или бездействия оператора

Глава 4. Обязанности оператора

Статья 18. Обязанности оператора при сборе персональных данных

Статья 18.1. Меры, направленные на обеспечение выполнения оператором обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом

Статья 19. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

Статья 20. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных

Статья 21. Обязанности оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных

Статья 22. Уведомление об обработке персональных данных

Статья 22.1. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в организациях

Глава 5. Федеральный государственный контроль (надзор) за обработкой персональных данных. Ответственность за нарушение требований настоящего Федерального закона

Статья 23. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных

Статья 23.1. Федеральный государственный контроль (надзор) за обработкой персональных данных

Статья 24. Ответственность за нарушение требований настоящего Федерального закона

Глава 6. Заключительные положения

Статья 25. Заключительные положения

Перед началом собеседования с кандидатом, которое подразумевает фиксацию на материальном носителе, или в электронном виде Персональных Данных, работодатель обязан получить от кандидата письменное согласие на обработку этих данных. Только после этого работодатель может предложить кандидату ответить на уточняющие вопросы автобиографического характера или заполнить некоторую анкету.

Фамилия и телефонный номер, адрес электронной почты, никнейм в социальной сети или мессенджере, в одной строке – это Персональные Данные. Но, сложность в том, что однозначное, конкретное, чёткое указание на это отсутствует. И в ином случае даже суды не приходят к единому мнению, что именно и когда считать персональными Данными.

Найдя не дискриминирующими методами кандидата, получив легитимно его Персональные Данные, работодатель обязан ознакомить с различными условиями осуществления трудовых отношений в организации, имеющих непосредственное отношение к должностным обязанностям нанимаемого

работника. Недостаточно просто рассказать в общих словах «что и как». Все условия, выдвигаемые работодателем к трудовой деятельности работника, должны быть оформлены в соответствии с требованиями к организационному документообороту и выданы кандидату для ознакомления.

Это делается для того, чтобы свести к минимуму вероятность возникновения ситуации, когда работник, не успев приступить к исполнению трудовых обязанностей, внезапно для себя узнаёт, что некоторые из требований трудовой дисциплины, установленные в компании, для него неприемлемы по некоторым основаниям. Такая ситуация не только неприятна, но и экономически невыгодна ни работнику, ни работодателю.

2.2 Правила Внутреннего Трудового Распорядка

Внутренние документы организации, которые устанавливают некоторые постоянные рамки, обязывающие работника выполнять некие требования на протяжении всего времени действия Трудового Договора, называются Положением. В зависимости от масштабов компании, наличие в ней обособленного подразделения кадровой службы, могут быть, как отдельные положения для всевозможных случаев хозяйственной деятельности, так и небольшой список обязательных Положений и Правила Внутреннего Трудового Распорядка.

ТК РФ Статья 8. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права

Работодатели, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

В случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, работодатель при принятии локальных

нормативных актов учитывает мнение представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов по согласованию с представительным органом работников.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 настоящего Кодекса порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

В Небольших компаниях, и тем более у Индивидуального Предпринимателя, когда среднесписочная численность работников порядка десяти, двадцати, смысла создавать отдельную Кадровую Службу нет, можно обойтись назначением ответственного должностного лица за ведение кадрового делопроизводства. В таком случае можно разработать и утвердить ПВТР в которые будут включены все условия и требования к работникам (ст. 15, ч. 4 ст. 189, ст. 190, ч. 2 ст. 191 ТК).

ТК РФ Статья 189. Дисциплина труда и трудовой распорядок

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами.

ТК РФ Статья 190. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

ПВТР имеют непосредственно отношение к заключению трудового Договора. При проверке ГИТ, мало предъявить составленный формально правильно экземпляр работодателя Трудового Договора, этот экземпляр должен быть ещё и правомочным.

2.3 Роспись работника об ознакомлении с ЛНА

Трудовой Договор работодатель обязан выдать, но при этом есть множество оговорок, кому и как он обязан его выдать. И если инспектор ГИТ запросит Трудовой Договор, то следующим вопросом будет, а имел ли работодатель право этот договор заключить? А если имел, то, на каких основаниях? Одним из этих оснований и будет соблюдение требований Трудового Кодекса: ознакомление под роспись с Внутренними Нормативными Актами, к которым относятся правила внутреннего Трудового Распорядка.

Конец ознакомительного фрагмента.

Купить: https://tn.knigapoisk.com/ru/karavashkin_i/oformlenie-priema-na-rabotu-samouchitel

Текст предоставлен ООО «ИТ»

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию: [Купить](#)