

# Работа с кадрами на предприятии

Второе издание

При участии редакции «Бератор»

*Бератор*<sup>®</sup>

## **Читайте в книге:**

Документы по личному составу

Прием и увольнение

Система оплаты труда

Режимы рабочего времени

Командировки, отпуска, больничные

Охрана труда

Москва, 2017

© ООО "Агентство  
бухгалтерской  
информации", 2017

Все права защищены. Полное или частичное использование материалов данной книги, а также нелегитимное распространение запрещено. Издание защищено электронными метками. В случае обнаружения фактов нарушения авторских прав издательство будет обращаться в суд.



Дорогие читатели.

Эта книга поможет вам грамотно организовать кадровый учет, минимизировать ошибки при составлении документов.

В ней учтены особенности приема на работу разных категорий сотрудников, в том числе дистанционных, а также иностранцев, инвалидов и несовершеннолетних. Вы сможете правильно организовать их труд и не нарушить трудовое законодательство в части гарантий и компенсаций. С книгой вся документация по личному составу у вас будет в полном порядке. В ней учтены все новшества трудового законодательства.

Редакция выражает благодарность за помощь в проведении экспертизы материалов книги специалистам, которые работают над «Практической энциклопедией бухгалтера» – Бератором нового поколения.

Познакомиться с Бераторами нового поколения можно на сайте [www.berator.ru](http://www.berator.ru)

*Редакционная коллегия  
энциклопедии Бератор*

Книга подготовлена при участии экспертов ведущих российских журналов: «Расчет», «Практическая бухгалтерия», «Нормативные акты для бухгалтера».

Если вы еще не купили Бератор нового поколения, информацию о нем смотрите на последних страницах. Узнать о его преимуществах можно по телефону: **8 (495) 737-44-11**, или напишите свой вопрос по электронной почте **berator@berator.ru**.

*Мы с удовольствием вам ответим и вышлем презентацию.*

# СОДЕРЖАНИЕ

Содержание активное.  
Подведите курсор к нужной статье и кликните.  
Вы переместитесь на нужную страницу издания.  
Для более комфортного чтения вы можете  
увеличить масштаб.

## ГЛАВА 1. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ..... 17

Приказ по личному составу . . . . .	17
Заявление . . . . .	19
Трудовая книжка . . . . .	19
Нужна ли в трудовой книжке печать? . . . . .	23
Пересылка трудовой книжки после увольнения. . . . .	24
Трудовой договор . . . . .	25
Личная карточка . . . . .	28
Личное дело . . . . .	29
Журналы (книги) учета и контроля . . . . .	31
Справка о сумме заработка, на которую были начислены страховые взносы . . . . .	32
Ежемесячная форма отчетности СЗВ-М . . . . .	38
Порядок заполнения формы . . . . .	41
Справка для безработного . . . . .	43
Хранение кадровых документов. . . . .	46
Формирование номенклатуры дел. . . . .	49
Формирование дел. . . . .	52
Организация хранения. . . . .	57
Порядок уничтожения и списания документов. . . . .	58

## ГЛАВА 2. КАК ПРИНЯТЬ СОТРУДНИКА НА РАБОТУ. . . . 62

Как оформить сотрудника на работу. . . . .	62
Оформление в штат. . . . .	62

Какие документы должен представить работник . . . . .	63
Какие документы оформляет работодатель . . . . .	69
Трудовой договор . . . . .	69
Оформляем изменение срочного договора на бессрочный . . . . .	79
Трудовые отношения с генеральным директором . . . . .	83
Продление полномочий генерального директора . . . . .	85
Особенности трудовых отношений, если руководитель организации (ООО) является ее единственным учредителем . . . . .	86
Если директор – учредитель, являющийся иностранным гражданином . . . . .	88
Регистрация трудовых договоров . . . . .	89
Упрощенный кадровый учет в микропредприятиях . . . . .	90
Приказ о приеме на работу . . . . .	92
Штатное расписание . . . . .	94
Трудовая книжка . . . . .	95
Сведения о работнике . . . . .	97
Сведения о работе . . . . .	99
Сведения о награждениях и поощрениях . . . . .	101
Трудовая книжка – дубликат . . . . .	102
Личная карточка (анкета) . . . . .	105
Личное дело . . . . .	117
Дополнительные требования . . . . .	119
Независимая оценка квалификации . . . . .	120
Особенности оформления некоторых сотрудников . . . . .	126
Оформление несовершеннолетнего сотрудника . . . . .	126
Оформление временного работника . . . . .	129
Оформление совместителя . . . . .	130
Виды совместительства . . . . .	132
Порядок оформления . . . . .	134
Оплата труда, гарантии и компенсации . . . . .	137
Особенности совместительства руководителей . . . . .	139
Оформление внештатника . . . . .	140
Договор подряда . . . . .	140
Договор возмездного оказания услуг . . . . .	143
Договор поручения . . . . .	144
Договор коммерческого представительства . . . . .	145

Агентский договор . . . . .	146
Договор авторского заказа . . . . .	147
Особенности приема на работу бывших чиновников . . . . .	148
Оформление иностранного работника . . . . .	151
Как получать патенты гражданам, приехавшим в Россию в безвизовом порядке . . . . .	159
Кого уведомлять о привлечении «безвизового» иностранца . . . . .	161
Если работник – «визовый иностранец» . . . . .	161
Как оформить приглашение на въезд в Россию . . . . .	162
Процедура получения приглашения . . . . .	168
Документы для оформления приглашения на въезд . . . . .	168
Подача документов . . . . .	170
Получение приглашения или уведомления об отказе . . . . .	171
Кого уведомлять о «визовых» иностранцах . . . . .	172
Высококвалифицированные специалисты . . . . .	173
Запрет на привлечение высококвалифицированных специалистов . . . . .	175
Уведомление органов миграционного учета об исполнении обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) высококвалифицированному специалисту . . . . .	179
Уведомление органа миграционного учета о заключении и расторжении трудовых и гражданско-правовых договоров с иностранцами . . . . .	180
Оформление дистанционного работника . . . . .	181
Электронный обмен документами . . . . .	182
Особенности дистанционного договора . . . . .	183
Оформление инвалида . . . . .	187
Группы инвалидности . . . . .	193
Документы, подтверждающие инвалидность . . . . .	194
Квотирование . . . . .	195
Обязанности работодателя . . . . .	195
Как не допустить переквалификацию гражданско-правового договора в трудовой . . . . .	197
Финансовые риски при переквалификации гражданско-правового договора в трудовой . . . . .	198
Главные признаки, по которым суды распознают трудовой договор . . . . .	199
Правила для гражданско-правового договора . . . . .	200

Названия и формулировки .....	200
Предмет договора .....	201
Стоимость работ (услуг) и порядок расчетов .....	201
Права заказчика .....	202
Обязанности подрядчика (исполнителя) .....	202
Ответственность подрядчика (исполнителя) .....	203
Срок договора .....	203
Предоставление труда работников .....	203
Новый вид услуг .....	204
Кто вправе предоставлять работников .....	206
Оформление трудовых отношений с работниками .....	207
Оформление отношений между сторонами договора о предоставлении персонала .....	211
Кто платит зарплатные налоги .....	212
Административная ответственность .....	213
Субсидиарная ответственность .....	214
На какие работы нельзя направлять работников по договору с частными агентствами занятости .....	215
<b>ГЛАВА 3. УЧЕТ СОТРУДНИКОВ .....</b>	<b>220</b>
Защита персональных данных сотрудников .....	220
Что считать персональными данными .....	220
Согласие работника на обработку персональных данных .....	221
Ответственность при нарушениях в сфере охраны персональных данных .....	224
Участие третьих лиц в обработке персональных данных .....	224
Журналы учета персональных данных .....	226
Какие сведения указывают в Положении о защите персональных данных .....	227
Кто утверждает Положение о защите персональных данных .....	228
Как оформить Положение о коммерческой тайне .....	233
Функции кадровой службы по сохранности коммерческой тайны ...	241
Как оформить личные дела .....	244
Состав личного дела сотрудника .....	244
Хранение личных дел .....	247
Доступ к личным делам .....	248

Как составить штатное расписание . . . . .	249
Какие сведения содержит штатное расписание . . . . .	249
Квалификация работника и профстандарты . . . . .	254
Применение профстандартов . . . . .	259
Кто утверждает штатное расписание . . . . .	262
Как вносить изменения в штатное расписание . . . . .	263
Штатная книга . . . . .	263
Как рассчитать среднюю численность сотрудников . . . . .	264
Как подготовить сводку о составе трудовых ресурсов . . . . .	272
Как составить ведомость по движению кадров . . . . .	273

## **ГЛАВА 4. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ . . . . . 276**

Рабочее время . . . . .	276
Нормальная продолжительность рабочего времени . . . . .	276
Снижение норм рабочего времени . . . . .	277
Сокращенное рабочее время . . . . .	277
Сокращение ежедневной работы (смены) . . . . .	279
Неполное рабочее время . . . . .	281
Работа за пределами норм рабочего времени . . . . .	283
Работа по совместительству . . . . .	283
Сверхурочная работа . . . . .	285
Ненормированный рабочий день . . . . .	287
Режимы рабочего времени . . . . .	288
Поденный учет рабочего времени . . . . .	290
Недельный учет рабочего времени . . . . .	291
Суммированный учет рабочего времени . . . . .	292
Особые режимы рабочего времени . . . . .	295
Многосменный режим организации работ . . . . .	295
Вахтовый метод организации работ . . . . .	297
Перерывы в работе, включаемые в рабочее время . . . . .	299
Обеденный перерыв . . . . .	300
Плавающее время обеда . . . . .	301
Перерыв для сна . . . . .	302
Специальные перерывы для обогрева . . . . .	302
Другие перерывы, включаемые в рабочее время . . . . .	303
Контроль рабочего времени . . . . .	305



Обычный порядок учета рабочего времени .....	305
Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12) .....	307
Табель учета рабочего времени (форма № Т-13) .....	317
Особенности учета рабочего времени .....	320
Учет рабочего времени в выходные и праздничные дни .....	320
Сверхурочная работа .....	324
Учет прогулов .....	324
Учет простоев .....	328
Учет больничных .....	331
Учет работы во время отпуска по уходу за ребенком .....	332
Учет работы в день возвращения из командировки .....	333
Стаж работника .....	334
Трудовой стаж работника .....	334
Стаж для получения пенсии .....	334
Стаж, дающий право на ежегодный отпуск .....	336
Стаж для расчета больничных .....	339
Страховой стаж .....	339
Размеры выплачиваемых пособий .....	340

## **ГЛАВА 5. НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ .....341**

Основной ежегодный оплачиваемый отпуск .....	341
Предоставление отпуска .....	342
Как оформить отпуск .....	349
Как рассчитать отпускные .....	354
Средний дневной заработок .....	354
Расчет суммы отпускных .....	359
Отпускные при суммированном учете рабочего времени .....	365
Как оформить расчет отпускных .....	366
Особые случаи .....	366
Досрочный выход (отзыв) из отпуска .....	369
Перенос отпуска .....	370
Если сотрудник заболел в отпуске .....	371
Деньги вместо отпуска .....	373
Если сотрудник не был в отпуске более двух лет .....	374
Дополнительный оплачиваемый отпуск .....	376

Предоставление отпуска . . . . .	376
Как оформить отпуск . . . . .	377
Особенности расчета отпускных . . . . .	379
Работа с вредными и опасными условиями труда . . . . .	380
Как посчитать фактически отработанные дни . . . . .	383
Как посчитать количество полных месяцев работы . . . . .	383
Как посчитать количество дней дополнительного отпуска. . . . .	384
Ненормированный рабочий день . . . . .	385
Работа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. . . . .	386
Дополнительный отпуск инвалидам-«чернобыльцам» . . . . .	387
Дополнительное время отдыха. . . . .	387
Учебный отпуск . . . . .	390
Предоставление отпуска . . . . .	390
Как оформить отпуск . . . . .	394
Оплата учебного отпуска . . . . .	397
Отпуск по беременности и родам . . . . .	398
Предоставление отпуска. . . . .	398
Оформление отпуска и выплата пособий. . . . .	399
Пособие по беременности и родам. . . . .	399
Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности. . . . .	404
Единовременное пособие при рождении ребенка . . . . .	404
Отпуск по уходу за ребенком . . . . .	406
Предоставление отпуска. . . . .	406
Оформление отпуска и выплата пособий. . . . .	407
Отпуск за свой счет . . . . .	408
Предоставление отпуска. . . . .	408
Как оформить отпуск . . . . .	410
Отпуск по принуждению . . . . .	412
Время болезни . . . . .	413
Больничный лист . . . . .	413
Электронный больничный . . . . .	416
Что нужно для работы с электронными больничными. . . . .	417
Плюсы и минусы электронных больничных. . . . .	419
Пособие по временной нетрудоспособности. . . . .	419

Больничный лист нероссийского образца .....	438
Наложение сроков больничных .....	442
<b>ГЛАВА 6. ОПЛАТА ТРУДА.....</b>	<b>445</b>
Кадровые вопросы в сфере оплаты труда .....	445
Обязанности кадровой службы .....	445
Заработная плата .....	446
Понятие и виды заработной платы .....	446
Административная ответственность за задержку выплат работникам .....	449
Повременная (тарифная) система оплаты труда .....	450
Простая повременная оплата труда .....	450
Повременно-премиальная оплата труда .....	452
Сдельная система оплаты труда .....	452
Простая сдельная оплата труда .....	453
Сдельно-премиальная оплата труда .....	453
Сдельно-прогрессивная оплата труда .....	454
Косвенно-сдельная оплата труда .....	455
Аккордная система оплаты труда .....	455
Бестарифная система оплаты труда .....	456
Система плавающих окладов .....	457
Система оплаты труда на комиссионной основе .....	459
Премии .....	460
Доплаты, надбавки и компенсации .....	461
Выплаты за счет средств Фонда социального страхования .....	462
Как оформить документы по оплате труда .....	466
Положение об оплате труда .....	466
Премирование работников .....	468
Приказ о премировании .....	469
Положение о премировании .....	469
Увольнение работников .....	471
Компенсация за неиспользованный отпуск при сокращении .....	475
Зарплатные особенности .....	476
Особенности выплаты зарплаты .....	476
Выплаты заработной платы в натуральной форме .....	477
Удержания из зарплаты .....	478

Удержания по исполнительным документам .....	479
Вычеты по инициативе администрации .....	484
Зарплата исходя из МРОТ .....	485
Выплата заработной платы иностранным работникам .....	486
<b>ГЛАВА 7. ПЕРЕВОДЫ И КОМАНДИРОВКИ .....</b>	<b>489</b>
Переводы сотрудников .....	489
Постоянные и временные переводы .....	489
Перевод внутри организации .....	490
Перевод в другую организацию .....	497
Перевод по инициативе работника .....	497
Перевод по инициативе принимающей стороны .....	499
Перевод в другую местность .....	500
Перевод при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности .....	503
Перевод по состоянию здоровья .....	506
Временные переводы без согласия сотрудника .....	509
Как отправить сотрудника в командировку .....	513
Что считать командировкой .....	514
Цель командировки .....	514
Кто поедет в командировку .....	515
Командировка в филиал .....	517
Сколько длится командировка .....	519
Документы для командировки .....	520
Приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку (формы № Т-9, Т-9а) .....	521
Гарантии и компенсации работникам во время командировки .....	525
Оплата труда за период командировки .....	525
Расходы, связанные с командировкой .....	527
Суточные .....	527
Расходы по найму жилого помещения .....	528
Расходы по проезду к месту командировки и обратно .....	529
Другие расходы в командировке .....	530
Однодневная командировка .....	532
Оформление однодневной командировки .....	532
Нестандартные ситуации .....	533

Форс-мажор в командировке . . . . .	534
Сотрудник в командировке заболел . . . . .	534
Отчет о командировке . . . . .	535
Что не считается командировкой . . . . .	539

## **ГЛАВА 8. КАК ОФОРМИТЬ УВОЛЬНЕНИЕ . . . . . 541**

Увольнение по инициативе работодателя . . . . .	541
Ликвидация фирмы . . . . .	543
Сокращение численности или штата . . . . .	544
Несоответствие занимаемой должности . . . . .	551
Недостаточная квалификация . . . . .	551
Плохое состояние здоровья . . . . .	559
Неоднократное нарушение дисциплины . . . . .	562
Грубое нарушение трудовой дисциплины . . . . .	565
Утрата доверия . . . . .	575
Представление подложных документов . . . . .	576
Увольнение при смене собственника . . . . .	577
Увольнение по инициативе работника . . . . .	578
Увольнение по соглашению сторон . . . . .	581
Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон . . . . .	585
Расторжение срочного трудового договора . . . . .	589
Увольнение сезонных сотрудников . . . . .	593
Расторжение договора, заключенного с нарушением закона . . . . .	594
Особенности увольнения отдельных работников . . . . .	595
Увольнение беременной женщины . . . . .	595
Увольнение работника с семейными обязанностями . . . . .	598
Увольнение руководителя . . . . .	601
Увольнение по собственному желанию . . . . .	601
Увольнение по соглашению сторон . . . . .	603
Особые случаи увольнения . . . . .	603
Дополнительные основания увольнения руководителя . . . . .	606
Увольнение главного бухгалтера . . . . .	608
Увольнение несовершеннолетнего . . . . .	609
Увольнение совместителя . . . . .	611

Увольнение иностранного работника или лица без гражданства . . . .	612
Как оформить записку-расчет . . . . .	614
Как оформить уход на пенсию . . . . .	616
Какие документы нужно выдать в день увольнения . . . . .	624
Трудовая книжка . . . . .	626
Справка по форме 2-НДФЛ. . . . .	626
Справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих увольнению . . . . .	627
Сведения персонифицированного учета . . . . .	628
Выписка из отчетности по страховым взносам . . . . .	628
Выписка из формы СЗВ-СТАЖ . . . . .	628
Сведения о страховом стаже по форме СЗВ-М . . . . .	629
Справка о среднем заработке за последние три месяца . . . . .	629
Медицинская книжка . . . . .	630
Другие документы . . . . .	630
Как не ошибиться при увольнении работников по инициативе организации . . . . .	631
Восстановление в случае незаконного увольнения . . . . .	636

## **ГЛАВА 9. ДОКУМЕНТЫ ПО ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЕ . . . . . 637**

Требования к трудовой дисциплине . . . . .	637
Обязанности кадровой службы . . . . .	638
Как составить правила трудового распорядка . . . . .	639
Как оформить Положение о структурном подразделении . . . .	650
Как оформить должностные инструкции . . . . .	663
Оформление дисциплинарного взыскания. . . . .	674
Установление факта совершения проступка . . . . .	674
Получение объяснений о совершенном проступке . . . . .	675
Срок применения взыскания . . . . .	676
Как оформить приказ о дисциплинарном взыскании. . . . .	677
Особенности применения взысканий . . . . .	678

Отстранение от работы и недопущение к работе . . . . .	681
Как оформить отстранение от работы или недопущение к работе . . . . .	685
Сроки отстранения . . . . .	686
Оплата периода отстранения от работы . . . . .	687
<b>ГЛАВА 10. ОХРАНА ТРУДА . . . . .</b>	<b>688</b>
Общие требования охраны труда . . . . .	688
Требования охраны труда женщин . . . . .	699
Охрана труда беременной женщины . . . . .	702
Требования охраны труда несовершеннолетних работников . . . . .	703
Требования охраны труда работников-инвалидов . . . . .	705
Требования к организации рабочего места для работника-инвалида . . . . .	706
Санитарно-бытовые и специальные помещения для инвалидов . . . . .	708
Проектирование и организация специальных рабочих мест для инвалидов . . . . .	709
Охрана труда в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях . . . . .	713
Чем руководствоваться работодателю . . . . .	713
Вынужденные простои . . . . .	715
Административная ответственность . . . . .	715
Специальная оценка условий труда . . . . .	716
Обязанности кадровой службы . . . . .	722
Как создать службу охраны труда . . . . .	724
Инструктаж по охране труда . . . . .	735
Содержание инструктажа по охране труда . . . . .	735
Учет инструктажей . . . . .	737
Виды инструктажей . . . . .	737
Обучение безопасным методам работ . . . . .	742
Обучение работников рабочих профессий . . . . .	742
Обучение руководителей и специалистов . . . . .	743
Проверка знаний требований охраны труда . . . . .	744
Комиссия по проверке знаний . . . . .	745

Оформление результатов проверки знаний . . . . .	745
Протокол . . . . .	746
Удостоверение о проверке знаний по охране труда . . . . .	747
<b>Расследование несчастного случая на производстве . . . . .</b>	<b>748</b>
Состав комиссии по расследованию . . . . .	751
Срок проведения расследования . . . . .	754
Процедура расследования . . . . .	754
Оформление результатов расследования . . . . .	757
Учет несчастных случаев . . . . .	762
<b>Как организовать медицинские осмотры сотрудников . . . . .</b>	<b>763</b>
Личная медицинская книжка . . . . .	774
Медицинское освидетельствование водителей . . . . .	775
Психиатрическое освидетельствование работников . . . . .	782
Ответственность работодателя и работника . . . . .	784
<b>Как организовать спецоценку условий труда . . . . .</b>	<b>785</b>
Создание комиссии . . . . .	787
Договор с организацией, которая будет проводить спецоценку . . . . .	789
Идентификация вредных и опасных производственных факторов . . . . .	791
Результаты идентификации . . . . .	792
Измерения и исследования . . . . .	795
Классификация условий труда . . . . .	796
<b>Проверки МВД РФ в сфере миграции . . . . .</b>	<b>798</b>
Что проверяют сотрудники МВД . . . . .	799
Виды и сроки проверок . . . . .	800
Как проходит выездная проверка . . . . .	802
Как проходит документарная проверка . . . . .	804
Оформление результатов проверки . . . . .	805



# ГЛАВА 1. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Документы по личному составу отражают правовую, трудовую и служебную деятельность работников фирмы.

К ним относят приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и т. д.

Такие документы имеют длительные сроки хранения и требуют особых условий для своей сохранности (помещений, сейфов и шкафов). Причем их хранят отдельно от документов, содержащих сведения производственного характера.

## Приказ по личному составу

Приказы по личному составу – это основные документы, которые определяют служебное положение работников и служат основанием для внесения записей в учетные документы (например, трудовые книжки, личные карточки, финансовые документы).

Приказы по личному составу фиксируют сведения о кадрах:

- прием на работу;
- перемещение по работе;
- увольнение с работы;
- установление должностных окладов;
- отпуска;
- командировки;

- изменение фамилии;
- поощрения;
- взыскания и т. д.

Приказ по личному составу объявляют под расписку. Работник, ознакомившись с приказом, должен подписаться на его подлинном экземпляре рядом с подписями руководителей, визировавших проект приказа, и указать дату. В случае его отказа от подписи факт ознакомления удостоверяют своей подписью начальник отдела кадров и непосредственный руководитель работника.

Большинство приказов по личному составу оформляют на унифицированных бланках, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1. Вот они:

- приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1), приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а);
- приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5), приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6), приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а);
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8), приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-8а);
- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9), приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а);
- приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11), приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а).

Это обеспечивает соблюдение требований Трудового кодекса при оформлении трудовых отношений.

Все виды приказов по личному составу имеют самостоятельную порядковую нумерацию, отдельную от приказов по основной деятельности. Каждый вид приказов по личному составу хранят в кадровой службе в отдельных папках по очередности их номеров.

## **Заявление**

Заявление – это документ с просьбой (о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска и др.). Может быть адресован как фирме в целом, так и ее руководителю.

Работник пишет заявление, как правило, от руки в произвольной форме или на фирменном трафаретном бланке. Дистанционный работник (это работник, заключающий трудовой договор о дистанционной работе) может предоставить его посредством обмена электронными документами с усиленной квалифицированной электронной подписью (ст. 312.1 ТК РФ).

## **Трудовая книжка**

Трудовая книжка – это основной документ о трудовой деятельности работника. По ней исчисляют его общий, специальный непрерывный и страховой стаж.

Трудовые книжки ведут на всех работников (кроме совместителей), проработавших по трудовому договору больше пяти дней, в том числе на сезонных, временных и дистанционных работников.

Порядок оформления и ведения трудовых книжек установлен постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225, а постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 года № 69 утверждена инструкция по заполнению трудовых книжек. Все записи в трудовых книжках