

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
Международный университет «МИТСО»
Кафедра трудового и корпоративного права

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АУДИТ

*Лектор: заведующий кафедрой трудового и корпоративного права, к.ю.н., доцент **Томашевский Кирилл Леонидович***

Лекции – 20 часов, семинары – 10 часов, СУРС – 4 часа.

Текущая аттестация – зачет в форме теста или практического задания.

Минск-2014

Основная литература

- Внутренние документы предприятия в сфере труда / К. Томашевский, Е. Волк и др. // Библ. ж-ла «Юрист». Право и бизнес. – 2007. – №4. – 103 с.
- Внутренний аудит кадровой документации / К. Томашевский, Н. Калюта и др. // Библ. ж-ла «Юрист». Право и бизнес. – 2008. – №11. – 95 с.
- Греченков, А.А. Трудовое право: учеб. пособие / А.А. Греченков. – Минск : Адукацыя і выхаванне, 2013. – 376 с.
- Курс трудового права: Общая часть: Учеб. пособие / Войтик А.А. и др.; под общ. ред. О.С. Курылевой и К.Л. Томашевского. – Мн.: ООО «Тесей», 2010. – 602 с.
- Рыбаков, А.Е. Кадровое делопроизводство: образцы документов и комментарии / А.Е. Рыбаков // Отдел кадров. – 2008. – № 10. – 272 с.
- Трудовое право: учебник / под общ. ред. В.И. Семенкова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Минск: Амалфея, 2011. – 768 с.

Основные правовые источники

- Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденная Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (с изм. и доп. на 15.01.2013);
- Государственный стандарт Республики Беларусь 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительных документации. Требования к оформлению документов»;
- Методические указания по практическому применению СТБ 6.38-2004, утвержденные приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 16.09.2005 № 14;
- Унифицированная система организационно-распорядительной документации, утвержденная приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25 (далее – УСОПД).

NB: Прочие НПА приведены в учеб. программе дисциплины (на сайте www.mitso.by в разделе кафедры ТиКП справа)

Тема 1. Основы документационного обеспечения управления персоналом

Вопросы:

- .Понятия документа, информации, документооборота.
- Понятие делопроизводства и кадрового делопроизводства.
- .Понятие персонала, в том числе работников.
- .Правовые источники, регламентирующие документационное обеспечение управления персоналом.
- .Соотношение должностных обязанностей специалиста по кадрам и юрисконсульта в вопросах ведения кадровой документации.
- .Понятие и классификация кадровой документации.
- .Виды организационно-распорядительных документов.

1. Понятия документа, информации, документооборота. Понятие делопроизводства (в т.ч. кадрового)

Документ – материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве (ГОСТ 16483-83 «Делопроизводство и архивное дело»).

Официальный документ – это документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке.

Документы по способу создания делятся на **машинописные** и **электронные**. Есть и др. классификации документов.

Nota bene:

Следует различать **подлинник**, **оригинал** и **копию документа**. Оригинал становится подлинником при изготовлении на бланке с удостоверяющими реквизитами. Понятие «**копия**» связано с размножением документа. Копии в свою очередь делятся на **выписки** и **отпуски**. Выписка – копия части документа, отпуск – копия отосланных документов.

ИНФОРМАЦИЯ — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ — информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

(ст.1 Закона РБ от 10.11.2008 №455-3 «Об информации, информатизации и защите информации» в ред. от 04.01.2014).

Делопроизводство – это деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе принятия управленческих решений (ГОСТ 16483-83 «Делопроизводство и архивное дело»).

Эта деятельность включает в себя все операции по составлению и оформлению документов (ведение переписки, исполнение и контроль исполнения, учет документов, их систематизация, хранение, использование, порядок сдачи в архив учреждения и т.п.).

Составной частью делопроизводства выступает **документирование** – составление и оформление документов, в т.ч. обеспечивающих управление.

Документооборот – это процесс подготовки, согласования, утверждения, контроля за исполнением и хранения документов в хозяйственной деятельности.

Кадровое делопроизводство – это деятельность по документированию процесса управления персоналом.

2. Понятие персонала, в том числе работников.

В текущем законодательстве Республики Беларусь встречается четыре близких, но не тождественных термина «персонал», «работающие», «трудящиеся» и «работники».

работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора (ст.1 Трудового кодекса);

работающие – физические лица, работающие по трудовым договорам и по гражданско-правовым договорам, а также на основе членства (участия) в организациях любых организационно-правовых форм; физические лица, являющиеся главами и членами крестьянских (фермерских) хозяйств, обучающимися в учреждениях образования и привлекаемыми к работам в организациях в период прохождения практики, производственного обучения, стажировки, клиническими ординаторами; военнослужащие Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований и др. (ст.1 Закона «Об охране труда»).

Термин «персонал» легально не определен, но терминологически близок к «работающим», «трудящимся» (он используется в законодательстве по отношению к авиационному, медицинскому персоналу и т.п.).

3. Правовые источники, регламентирующие документационное обеспечение управления персоналом.

- Законодательство о делопроизводстве (источники см. выше).
- Трудовой кодекс Республики Беларусь (ред. от 08.01.2014);
- Об охране труда: Закон Респ. Беларусь от 23.06.2008 № 356-З (ред. от 12.07.2013);
- Декрет Президента Респ. Беларусь, 26 июля 1999 г., № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины»;
- Примерные формы трудового договора (контракта)...
- Инструкция о порядке ведения трудовых книжек работников от 9.03.1998 № 30;
- Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных от 26.03.2004 г. № 2;
- Типовые правила внутреннего трудового распорядка от 5.04.2000 № 46;

4. Соотношение должностных обязанностей специалиста по кадрам и юрисконсульта в вопросах ведения кадровой документации.

| Юрисконсульт (юрист) | Инспектор (специалист) по кадрам |
|---|---|
| <p>Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.</p> <p>В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.</p> <p>Принимает участие в разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений</p> <p>Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации.</p> | <p>Ведет учет личного состава.</p> <p>Оформляет прием, перевод и увольнение работников, а также другую установленную документацию по кадрам.</p> <p>Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.</p> <p>Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.</p> <p>осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков, дисциплиной.</p> |

1. Понятие и классификация кадровой документации.

Кадровая документация — это организационно-распорядительные документы, локальные правовые акты и иные носители информации о состоянии и движении кадров организации.

Кадровую документацию для целей данного спецкурса **классифицируем по четырем критериям:**

- 1) *по правовой природе* (вытекают из определения);
- 2) *по сфере внутривозьственной деятельности* согласно ОКРБ 010-95 (общегосударственному классификатору «Унифицированные документы» или ОКУД: плановая; организационно-распорядительная; документация; отчетно-статистическая; по труду и назначению пенсий;

3) *по кругу решаемых вопросов:*

1. документация по приему на работу;
2. документация по оформлению изменений трудовых отношений;
3. документация по увольнению с работы;
4. документация по предоставлению отпусков и отзыву из отпуска;
5. документация по оформлению поощрений;
6. документация по оформлению дисциплинарных взысканий;
7. документация по оформлению командировок.

4) *по наименованию документа согласно УСОРД:*

акт; график; докладная записка; должностная инструкция; заявление; объяснительная записка; письмо-запрос; положение; правила; представление; приказ; протокол; распоряжение; решение; структура и штатная численность; уведомление; устав.

NB: Наиболее важное значение для целей документирования кадровых вопросов (прием, переводы, увольнения, отпуска, командировки) занимают **организационно-распорядительные документы (ОРД)**.

6. Виды организационно-распорядительных документов.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов основной деятельности.

Указание - правовой акт, издаваемый руководителем организации по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения правовых актов (п.93-95 Инструкции №4).

Общее между ними — все издаются единолично руководителем, **различие** в круге решаемых вопросов.

Постановление - правовой акт, принимаемый коллегиально органами государственной власти и управления.

Решение - правовой акт, принимаемый коллегиально исполнительными и распорядительными органами, а также коллегиальными органами, имеющими совещательные функции.

Приказы и распоряжения подразделяются на **три вида**: по *основной деятельности*; по *личному составу*; по *административно-хозяйственным вопросам*; постановления и решения - на **два вида**: по *основной деятельности* и по *личному составу* (п.96-98 Инструкции №4).

ВВ: **Протокол** не является распорядительным документом, это документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях (п.103 там же).

NB: Организации наделены правом принимать (издавать) только те распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания, постановления, решения), которые предусмотрены законодательством Республики Беларусь, уставами или положениями о них (п.10 Инструкции №4).

Примеры:

1. Руководитель учреждения образования издает приказы, заключает договоры, выдает доверенности, открывает счета в банках в пределах своей компетенции (подп.1.2 п.1 Кодекса об образовании 2011 г.).
2. Решение о применении меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся оформляется приказом руководителя учреждения образования (п.1 ст.134 того же Кодекса).
3. По Положению о юридическом факультете, утв. приказом ректора, декан наделен правом издавать распоряжения.

МАКЕТ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА:

Фирменное наименование организации

ВИД ОРД
00.00.0000
г. Минск

№ _ (регистрационный индекс)

Заголовок

РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЕ СЛОВО:

1. Управленческое решение в повелительном наклонении ...

Основание: 1) документ, фиксирующий необходимые юридические факты

Название должности

руководителя организации

(подпись)

И.О. Фамилия

Визы: должность (подпись)

И.О. Фамилия-2

С ОРД ознакомлен:

ТЕМА 2. Практические особенности составления кадровых документов при приеме на работу (4 ч.)

Вопросы:

- 1. Правовое регулирование и стадии процедуры приема на работу.**
- 2. Личное дело работника, его состав и особенности ведения.**
- 3. Требования к форме и содержанию трудового договора (контракта).**
- 4. Оформление приказа о приеме на работу.**
- 5. Особенности ведения трудовых книжек.**
- 6. Документация по учету бланков трудовых книжек и заполненных трудовых книжек.**
- 7. Ознакомление работников с кадровой документацией. Документационное оформление инструктажей при приеме на работу.**
- 8. Особенности оформления на работу отдельных категорий работников.**

1. Правовое регулирование и стадии процедуры приема на работу.

Ключевые источники правового регулирования:

1. Трудовой кодекс РБ (гл. 2, в особенности ст. 19);
2. Декрет Президента РБ “О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины” от 26.07.1999 № 29;
3. Постановление Совета Министров РБ “Об утверждении Примерной формы контракта нанимателя с работником” от 02.08.1999 № 1180 (с изм. и доп.) + др. примерные формы;
4. Постановление Министерства труда Республики Беларусь “Об утверждении Примерной формы трудового договора” от 27.12.1999 №155 (с изм. и доп.).

NB: Примерные формы трудовых договоров (в т.ч. контрактов) носят рекомендательный характер, поэтому при разработке договоров к ним можно подходить творчески. Важно включить в содержание трудовых

Процедура приема на работу включает в себя **8 стадий**:

- подбор кандидата на работу (*HR специалист*);
- анализ документов, предъявляемых кандидатом (*инженер по кадрам*);
- подписание трудового договора с работником (*бланк готовят юристы, заполняет инженер по кадрам*);
- издание приказа о приеме на работу на основании заключенного трудового договора (*готовят инженер по кадрам, подписывает руководитель организации*);
- заведение на работника личного дела на основе представленных им документов (*отдел кадров*);
- ознакомление работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной или рабочей инструкцией (*непосредственный руководитель*); с коллективным договором, соглашением, ПВТР (*отдел кадров*);
- проведение вводного инструктажа по охране труда (*специалист по охране труда*) и первичного инструктажа на рабочем месте (*непосредственный руководитель*);
- заведение (заполнение) трудовой книжки работника (ст.54 ТК) с внесением записи о приеме на работу (*отдел кадров*).

Доп. стадии: предварительный мед. осмотр, согласование и др.

2. Личное дело работника, его состав и особенности ведения.

Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Личные дела ведутся на руководителей и специалистов, научных работников, государственных служащих, а также других работников в случаях, определенных законодательством.

Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел осуществляет **кадровая служба организации (специалист по кадрам)**.

Подробнее см.: *Инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утв. постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете*

2. Личное дело работника, его состав и особенности ведения (*продолжение*)

При формировании личного дела обязательные документы включаются в него в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов личного дела;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- заявление о приеме на работу;
- копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность).

NB: Образцы документов 1-3 приведены в приложениях к Инструкции от 26.03.2004 №2.

2. Личное дело работника, его состав и особенности ведения (продолжение)

При формировании личных дел отдельных категорий работников в них **дополнительно** включаются следующие документы:

- . декларация о доходах (для гос. служащие и некоторые др. лица);
- . обязательство о выполнении мер по предупреждению коррупции, предусмотренных ст.8 Закона «О мерах борьбы с орг. преступностью и коррупцией» от 26.06.1997 г. (для тех же лиц);
- . контракт (для государственных служащих);
- . справка-объективка;
- . анкета;
- . копия (выписка) протокола заседания ученого совета (для научных работников и ППС вузов, поступающих по конкурсу);
- . копия (выписка) из протокола общего собрания трудового коллектива (при избрании на должность трудовым коллективом);
- . копия (выписка) решения учредителей о назначении на должность руководителя организации;
- . договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- . направление на работу (службой занятости, государственных учебных заведений и др.).

2. Личное дело работника, его состав и особенности ведения (окончание)

В процессе ведения личного дела в него включаются документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника:

- характеристики и аттестационные листы;
- списки научных трудов и изобретений;
- заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;
- копии (выписки) приказов (распоряжений, решений, постановлений) о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении классов, квалификационных категорий, разрядов, званий и т.п.;
- иные документы, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

По решению кадровой службы (специалиста по кадрам) в состав личных дел включаются трудовые договоры (контракты).

В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности (п.8 Инструкции от 26.03.04 №2).

3. Требования к форме и содержанию трудового договора (контракта).

Содержание трудового договора: условия, сведения

Условия трудового договора

| Обязательные (необходимые) | Дополнительные (факультативные) |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Место работы 2. Трудовая функция 3. Срок трудового договора (для срочных трудовых договоров) 4. Режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника <i>отличается</i> от общих правил, установленных у нанимателя) 5. Условия оплаты труда (тарифная ставка (оклад), доплаты, надбавки, премии) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Предварительное испытание 2. Обязанность отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств нанимателя 3. Обязательство о неразглашении коммерческой или служебной тайны 4. Иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с законодательством и коллективным договором, соглашением |

Сведения, включаемые в трудовой договор

1. Данные о работнике и нанимателе
2. Основные права и обязанности работника и нанимателя
3. Срок трудового договора (для трудовых договоров, заключенных на неопределенный срок)
4. Режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника *не отличается* от общих правил, установленных у нанимателя)
5. Сведения об иных условиях труда, правах и обязанностях сторон, предусмотренных законодательством, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными правовыми актами нанимателя

Реквизиты трудового договора (контракта) как документа:
дата, №, место подписания, подписи сторон.

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА).

Общее правило: Форма трудового договора (в т.ч. контракта) по законодательству Беларуси письменная.

Исключение: заключение трудового договора в устной форме путем фактического допущения к работе с последующим письменным оформлением (ст.25 ТК).

NB: На практике юристы и кадровики часто опираются на примерные формы трудового договора (контрактов), которые утверждаются Советом Министров, Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь.

Реквизиты НПА, утвердивших две общие примерные формы (для любых работников) см. в вопросе 1 этой темы.

Рекомендуемая структура трудового договора:

В «шапке»: Сведения и реквизиты (наименование договора; дата заключения, город, №; наименование сторон, уполномоченное должностное лицо нанимателя и основание его полномочий).

1. Предмет и срок действия.
2. Основные права и обязанности работника.
3. Основные права и обязанности Нанимателя.
4. Оплата труда.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Изменение и прекращение трудового договора.
7. Ответственность сторон.
8. Разрешение споров. Заключительные положения.

Специфика структуры трудового контракта:

4-1. Дополнительные меры стимулирования труда.

В конце контракта предусматривается запись о его продлении:

Контракт продлен на _____ лет с " _____ " _____ г.
по " _____ " _____ г.

Наниматель _____
(подпись)

Работник _____
(подпись)

4. Оформление приказа о приеме на работу.

Общество с ограниченной ответственностью «ХХХ»

ПРИКАЗ

05.02.2014

№ 10-к

г. Минск

О приеме на работу Симановича Н.П.

ПРИНЯТЬ:

СИМАНОВИЧА Николая Петровича с 05.02.2014 на должность ведущего юрисконсульта на условиях трудового контракта с предварительным испытанием сроком три месяца с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: 1) заявление Симановича Н.П. от 05.02.2014;
2) трудовой контракт от 05.02.2014 №10

Директор

(подпись)

А.И. Крючковский

Визы:

Начальник отдела кадров

(подпись)

Л.К. Петряев

С приказом ознакомлен:

(подпись)

П.Н. Симанович

05.02.2014

В дело 1-7

(подпись)

05.02.2014

5. Особенности ведения трудовых книжек.

Источники регулирования:

- ст. 50 ТК;
- постановление Совета Министров Республики Беларусь «О трудовых книжках работников» от 10.12.1997 № 1635;
- Инструкция о порядке ведения трудовых книжек работников: Утверждена постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 09.03.1998 №30 (с изм. и доп.).

Определение:

Трудовая книжка – это основной документ о трудовой деятельности работника установленного образца, в который вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, подготовке, повышении квалификации и переподготовке, о наградах и поощрениях за успехи в работе, о назначении пенсии.

Ведется на всех работников, проработавших у нанимателя свыше 5 дней (кроме совместителей).

Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, осуществляется нанимателем (уполномоченным должностным лицом) в присутствии работника **не позднее недельного срока (7 дней) со дня приема на работу.**

Образцы записей в трудовую книжку:

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводах на другую работу и увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона) | На основании чего внесена запись (документ, дата, №) |
|----------|------|----|------|---|--|
| 8 | 05 | 02 | 2014 | <p>Общество с ограниченной ответственностью «XXX»</p> <p>Принят на должность ведущего юрисконсульта по трудовому контракту.</p> | Приказ от 05.02.2014 № 10-к |
| 9 | 14 | 02 | 2014 | Переведен на должность начальника юридического отдела. | Приказ от 14.02.2014 № 15-к |
| 10 | 23 | 02 | 2014 | <p>Уволен за распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств или токсических веществ в рабочее время или по месту работы (п. 7 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь).</p> <p>Инспектор по кадрам ООО «XXX»</p> <p>м.п. (подпись) П.П. Петров</p> | Приказ от 03.03.2014 № 9-к |

ВВ: При заполнении трудовой книжки необходимо учитывать нормы ст. 50 ТК и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденной постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 09.03.1998 № 30. Запись об увольнении работника должна строго соответствовать формулировке нормы ТК или иного законодательного акта и содержать ссылку на эту норму.

6. Документация по учету бланков трудовых книжек и заполненных трудовых книжек.

Нанимателем или уполномоченным должностным лицом ведутся:

- 1) приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (приложение 2 к Инструкции №30);
- 2) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (прил. 3).

В **приходно-расходную книгу** вносятся все операции, связанные с получением и расходом бланков трудовых книжек и вкладышей к ним с указанием серии и номера бланка. Книга ведется бухгалтерией.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведется кадровой службой или другим подразделением, лицом, оформляющим прием и увольнение работников. В книге регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу к данному нанимателю, а также трудовые книжки и вкладыши к ним с записью серии и номера, выданные работникам, поступающим на работу впервые. При приеме от работника трудовой книжки специалистов по кадрам ему выдается расписка в произвольной форме, содержащая реквизиты организации, в том числе печать нанимателя.

Приходно-расходная книга и книга учета движения трудовых книжек должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью

7. Ознакомление работников с кадровой документацией...

На нанимателя согласно ст.54 Трудового кодекса возложена **обязанность ознакомить работника под роспись:**

- а) с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- б) с коллективным договором, соглашением;
- в) с ПВТР, должностной или рабочей инструкцией, другими документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок (например, с графиком работы, сменности). См. также ст.194 ТК.

7. ... Документационное оформление инструктажей при приеме на работу.

При приеме на работу проводится два инструктажа по охране труда: **1) вводный** и **2) первичный на рабочем месте** (см. п.п. 45-62 Инструкции о порядке подготовки (обучения), переподготовки ... по вопросам охраны труда, утвержденной Пост. Минтрудсоцзащиты РБ от 28.11.2008 №175).

Основные отличия:

- 1) Кто проводит** (вводный – инженер по охране труда, первичный – непосредственный руководитель);
- 2) С кем проводят** (вводный с принимаемыми на работу и др. категориями работающих, первичный – с принятыми);
- 3) Суть инструктажа** (вводный – элементарные вопросы по охране труда; первичный – привязка к трудовой функции)

NB: На оба инструктажа разрабатываются отдельные программы, ведутся журналы, вносятся записи.

8. Особенности оформления на работу отдельных категорий работников.

Совместители

Ст. 344 Трудового кодекса «Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству»:

- При приеме на работу по совместительству к другому нанимателю работник обязан предъявить документ, удостоверяющий личность.
- При приеме на работу, требующую специальных знаний, наниматель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, а при приеме на тяжелую работу или работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

8. Особенности оформления на работу отдельных категорий работников.

Инвалиды (лица с ограниченными возможностями)

Согласно п.5 ст.26 ТК при заключении трудового договора наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

5) индивидуальную программу реабилитации инвалида.

Согласно Закону Республики Беларусь от 23.07.2008 №422-З (ред. от 12.12.2013) «О предупреждении инвалидности и реабилитации инвалидов»

индивидуальная программа реабилитации инвалида - это документ, определяющий комплекс реабилитационных мероприятий, конкретные виды и сроки проведения реабилитации инвалида, а также ответственных за ее проведение исполнителей (ст.1).

8. Особенности оформления на работу отдельных категорий работников.

Согласно ст. 23 Закона **индивидуальная программа реабилитации инвалида** состоит из **трех разделов**:

- 1) *программа медицинской реабилитации;*
- 2) *программа профессиональной и трудовой реабилитации;*
- 3) *программа социальной реабилитации.*

Форма индивидуальной программы реабилитации инвалида содержится в приложении к постановлению Министерства здравоохранения РБ 01.07.2011 № 65.

Финансирование мероприятий по выполнению индивидуальной программы реабилитации инвалида осуществляется **за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов** и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Беларусь.

ТЕМА 3. Практика оформления кадровых документов при изменении трудового договора

Вопросы:

- 1. Понятие и процедура изменения трудового договора и отдельных его видов.**
- 2. Документационное оформление переводов (к другому нанимателю, у того же нанимателя, временных).**
- 3. Документационное оформление перемещений работников.**
- 4. Документационное обеспечение изменения существенных условий труда.**
- 5. Оформление отстранения работника от работы.**
- 6. Документационное сопровождение изменения трудовых отношений при реорганизации, смене собственника имущества нанимателя.**

1. Понятие и процедура изменения трудового договора и отдельных его видов.

Изменение трудового договора – это изменение его содержания, т.е. условий трудового договора.

В **понятии изменения трудового договора** можно выделить две составляющие:

- 1) изменение условий трудового договора;
- 2) изменение нанимателя-юридического лица в результате его реорганизации, смены собственника имущества организации.

Общее процедурное правило: трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон (ч.4 ст.19 ТК).

**Табл. 3-1. Сравнение переводов и перемещений
(условий, процедур, последствий)**

| Вид / критерии | Изменяющиеся условия | Процедура | Правовые последствия |
|---|---|--|---|
| <p>Перевод (ст.30, 33, 34, 264 ТК)</p> | <p>1) трудовая функция, 2) другой наниматель, 3) другая местность</p> | <p>По общему правилу - письменное согласие работника. Есть три исключения.</p> | <p>При отказе работника от постоянного перевода трудовые отношения продолжаются.</p> |
| <p>Перемещение (ст.31 ТК)</p> | <p>1) рабочее место, 2) структурное подразделение, 3) механизм, агрегат</p> | <p>Согласие работника не требуется, но должны быть обоснованные организационные или экономические причины</p> | <p>Отказ от законного перемещения – дисциплинарный проступок.</p> |

Табл. 3-2. Сравнение иных видов изменения трудового договора (условий, процедур, последствий)

| Вид / критерии | Изменяющиеся условия | Процедура | Правовые последствия |
|--|---|--|--|
| <p>Изменение существенных условий труда (ст.32 ТК)</p> | <p>1) системы и размеры оплаты труда, 2) гарантии, 3) режим работы и др. условия, устанавливаемые ТК.</p> | <p>1) письменное предупреждение не менее чем за 1 месяц, 2) обоснованные организационные или экономические причины</p> | <p>Отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда – увольнение по п.5 ст.35 ТК.</p> |
| <p>Изменение трудового отношения при реорганизации (смене собственника имущества) юрид. лица (ст.36 ТК)</p> | <p>1) реорганизация юридического лица в пяти формах (ст.53 ГК) 2) смена собственника имущества организации.</p> | <p>Законодательно процедура не урегулирована, но на практике работники уведомляют о таких изменениях заранее.</p> | <p>Отказ от продолжения работы может влечь увольнение по п.5 ст.35 ТК.</p> |

2. Документационное оформление переводов

2.1. Документационное оформление постоянного перевода к другому нанимателю.

Процедура постоянного перевода к другому нанимателю включает следующие действия:

- 1) получение **гарантийного письма** от другого нанимателя с просьбой к прежнему нанимателю об увольнении работника в порядке перевода (*в письме указывается Ф.И.О. работника, должность на которую он приглашается, возможно и другие условия*);
- 2) написание работником **заявления** прежнему нанимателю с просьбой об увольнении в связи с переводом к другому нанимателю (по п.4 ст.35 ТК);
- 3) издание **приказа** прежним нанимателем об увольнении работника по п.4 ст.35 ТК;
- 4) выдача **трудовой книжки** и окончательный расчет.

2.2. Документационное обеспечение постоянных переводов у того же нанимателя.

Постоянный перевод у того же нанимателя – это изменение трудового договора, но сопровождаемое заключением нового трудового договора.

При постоянном переводе у того же нанимателя изменения могут быть **двух вариантов (видов):**

а) другая трудовая функция; б) другая местность.

Процедура такого перевода:

- 1) получение письменного согласия работника, как правило, в форме **заявления** (ч.2 ст.30 ТК);
- 2) заключение нового **трудового договора** (ч.6 ст.30 ТК);
- 3) издание **приказа или распоряжения** о переводе (п.15 ст.55 ТК);
- 4) внесение **записи** о переводе **в трудовую книжку.**

2.3. Особенности документального оформления временных переводов, не требующих согласия работников

Действующий ТК предусматривает три случая временных переводов без согласия работников:

а) в связи с производственной необходимостью (ст. 33 ТК);

б) в случае простоя (ст. 34 ТК);

в) нарушение трудовой дисциплины «недобросовестным» родителем (ч.3 ст.30 ТК).

Процедура всех трех случаев временных переводов охватывает издание **приказа (распоряжения)** о переводе.

В третьем случае требуется получения согласия государственной службы занятости населения (в форме **обмена письмами**). Записи о временных переводах не вносятся в трудовые книжки работников.

3. Документационное оформление перемещений работников.

Легальное определение и основные правила содержатся в ст.31 ТК. **Изменяющиеся условия:** рабочее место, структурное подразделение, механизм или агрегат. При перемещении согласие работника не требуется.

Процедура перемещения сводится к двум правилам:

- 1) наниматель издает **приказ (распоряжение)** о перемещении работника, с которым работник должен быть ознакомлен;
- 2) в приказе нужно обосновать перемещение производственными, организационными или экономическими причинами.

Записи о перемещениях в трудовую книжку, как правило, не вносятся. *Исключение* – перемещение в структурные подразделения, дающие право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда по спискам №1 и №2 (п.20 Инструкции №30).

4. Документационное обеспечение изменения существенных условий труда.

Основные правила закреплены в ст. 32 ТК. В ч. 2 ст. 32 ТК перечисляются условия труда, отнесенные законодателем к **существенным**: 1) системы и размеры оплаты труда, 2) гарантии, 3) режим работы, 4) наименование профессии, должности, 5) установление или отмена неполного рабочего времени и другие условия, устанавливаемые в соответствии с настоящим Кодексом.

Процедура изменения существенных условий труда:

- 1) **письменное предупреждение** работника за ≥ 1 месяц;
- 2) наличие обоснованных производственных, организационных или экономических причин (указываются **в предупреждении**);
- 3) выяснение согласия (не согласия) работника (**заявление или запись на предупреждении**);
- 4) издание **приказа (распоряжения)**.

5. Оформление отстранения работника от работы.

Отстранение от работы – это временное изменение (приостановление) трудового отношения в части обязанности работника выполнять трудовых обязанности и права на оплату труда.

Общие основания отстранения от работы перечислены в ст. 49 ТК. Специальные (дополнительные) основания отстранения закреплены в ином законодательстве.

Процедура отстранения от работы включает:

- 1) **документальная фиксация** основания отстранения от работы (заключение мед. освидетельствования, докладная записка о непрохождении мед. осмотра и т.п.);
- 2) издание **приказа (распоряжения)** об отстранении от работы.

6. Документационное сопровождение изменения трудовых отношений при реорганизации, смене собственника имущества нанимателя.

Правовая основа – ст.36 ТК.

Процедура включает следующие действия:

- 1) принятие учредителями, собственником имущества организации или уполномоченным ими органом **решения** о реорганизации юридического лица или смене собственника;
- 2) **предупреждение** работников организации о предстоящем изменении с ними трудовых отношений в связи с реорганизацией, сменой собственника (*факультативная стадия*);
- 3) издание **приказа** об изменении трудовых отношений (п.15 ст.55 ТК);
- 4) **внесение записи в трудовую книжку** о данном изменении (п.34 Инструкции №30).

ТЕМА 4. Практика оформления кадровых документов при прекращении трудового договора (2 ч.)

- 1. Классификация оснований прекращения трудового договора и их документальная фиксация.**
- 2. Документационное сопровождение увольнения работника по желанию, требованию работника и по соглашению сторон.**
- 3. Особенности процедуры прекращения трудового контракта в связи с истечением срока его действия.**
- 4. Документальное оформление расторжения трудового договора в связи с сокращения численности (штата) работников, ликвидации организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя.**
- 5. Особенности документационного сопровождения дисциплинарных увольнений работников (на примере отдельных оснований).**

§ 1. Классификация оснований прекращения трудового договора ...

| I. В зависимости от единства и дифференциации, юридического факта (состава), влекущего прекращение трудовых отношений: | II. В зависимости от характера поведения работника: |
|--|---|
| <p>А. Общие основания:</p> <p>1) соглашение сторон – ст. 37 ТК. Юрид. факт – согласованное волеизъявление работника и нанимателя;</p> <p>2) истечение срока трудового договора – п.2 ст.35 ТК (для срочных трудовых договоров в широком смысле слова). Вторым юридическим фактом выступает волеизъявление хотя бы одной из сторон;</p> <p>3) расторжение трудового договора по собственному желанию (ст. 40 ТК), требованию работника (ст. 41 ТК), по инициативе нанимателя (п.1-9 ст. 42 ТК), с предварительным испытанием (ст. 29 ТК);</p> <p>4) основания, связанные со сменой нанимателя или изменением трудового отношения (перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность – п.4 ст.35 ТК; отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и реорганизацией организации – п.5 ст.35 ТК); 5) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.44 ТК). Юрид. фактами здесь выступают действия других субъектов, события.</p> <p>Б. Дополнительные основания, применяемые к отдельным категориям работников (ст. ст. 47, 257-260, 294, 301, 311, 350 ТК).</p> | <p>1) виновные (в т.ч. дисциплинарные) основания:</p> <p>а) систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.4 ст.42 ТК);</p> <p>б) прогул без уважительных причин (п.5 ст.42);</p> <p>в) появление на работе в состоянии опьянения, а также распитие ... в рабочее время или по месту работы (п.7 ст.42 ТК);</p> <p>г) совершение по месту работы хищения имущества нанимателя (п.8 ст.42 ТК);</p> <p>д) однократное грубое нарушение правил охраны труда (п.9 ст.42 ТК);</p> <p>е) однократное грубое нарушение трудовых обязанностей руководителем ... (п.1 ст.47);</p> <p>ж) «утрата доверия» и «аморальный проступок» (п.2 и 3 ст.47 ТК) и др.</p> <p>2) невиновные основания – не связанные с виновные поведением работника (в частности, п.1-3, 6 ст.42 ТК, ст.29, п.5 ст.35, ст.259 ТК и т.д.).</p> |

Классификация оснований прекращения трудового договора...

III. В зависимости от субъекта (лица), инициирующего прекращение трудового договора

| <p>А. Основания, связанные с волеизъявлением сторон</p> | | | <p>Б. Основания, не зависящие от волеизъявления сторон (ст.44 ТК)</p> |
|--|---|---|--|
| <p>1. Основания, связанные с волеизъявлением обеих сторон (соглашение сторон – ст.37, перевод работника с его согласия к другому нанимателю – п.4 чт.35 ТК и др.)</p> | <p>2. Основания, связанные с инициативой нанимателя (ст.42, п.1-6 ст.47 ТК, подп. 2.10 Декрета №29 и др.) или собственника его имущества (ст. 259 ТК)</p> | <p>3. Основания, связанные с волеизъявлением работника (по собственному желанию – ст.40 ТК или по требованию работника – ст.41 ТК)</p> | <p>Шесть оснований: 1) призыв работника на военную службу; 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу; 3) нарушение установленных правил приема на работу; 4) неизбрание на должность (в том числе по конкурсу); + п.5 - 7 ст.44 ТК.</p> |

2. Документационное сопровождение увольнения работника по желанию, требованию работника и по соглашению сторон.

2.1. Увольнение по желанию работника (ст.40 ТК):

- проверяем, что с работником заключен трудовой договор с неопределенным сроком;
- работник пишет на имя руководителя **заявление** с просьбой об увольнении по желанию работника;
- издание **приказа** об увольнении, запись в трудовую книжку;

2.2. Увольнение по соглашению сторон (ст.37 ТК):

- работник пишет на имя руководителя **заявление** с просьбой об увольнении по соглашению сторон;
- заявление визируется руководителем организации («Согласен, ОК в приказ», подпись, дата);
- издание **приказа** об увольнении, запись в трудовую книжку;

2. Документационное сопровождение увольнения работника по желанию, требованию работника и по соглашению сторон (*окончание*).

2.3. Увольнение по требованию работника (ст.41 ТК):

- работник, работающий по срочному ТД, пишет **заявление (жалобу)** об установлении факта нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора обращением в суд, профсоюз или в органы надзора за соблюдением законодательства о труде;
- работник пишет на имя руководителя **заявление** с просьбой об увольнении по требованию работника с приложением документа, подтверждающего наличие уважительной причины или установленного факта нарушения;
- издание **приказа** об увольнении; запись в трудовую книжку;
- выплата в день увольнения выходного пособия или минимальной компенсации по трудовому контракту.

3. Особенности процедуры прекращения трудового контракта в связи с истечением срока его действия.

- **Письменное предупреждение** работника нанимателем о не продлении трудовых отношений не менее чем за один месяц;
- Работник также за один месяц письменно предупреждает нанимателя о своем желании прекратить трудовые отношения в связи с истечением срока действия трудового контракта (**заявлением** или **надписью** на предупреждении);
- издание **приказа** об увольнении;
- внесение записи в трудовую книжку;
- в день увольнения (последний день работы) наниматель производит окончательный расчет и выдает трудовую книжку.

ВВ: Если срок окончания трудового контракта выпал на выходной или нерабочий праздничный день – дата увольнения – этим днем, приказ – накануне в рабочий день!

4. Документальное оформление расторжения трудового договора в связи с сокращения численности (штата) работников, ликвидации организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя.

1. Принимается **решение** компетентным органом о ликвидации организации, филиала, представительства, прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем *или* издается **приказ** о сокращении численности (штата работников);
2. Формируется комиссия по трудоустройству, которая определяет преимущественное право в оставлении на работе (ст.45) и готовит перечень вакансий для возможного трудоустройства;
3. Письменное **предупреждение** работника не менее чем за два месяца о предстоящем увольнении;
4. При массовых высвобождениях – письменное **предупреждение** не менее чем за два месяца государственной службы занятости;
5. Письменное **уведомление** профсоюза не позднее чем за две недели (вариант – получение согласия профсоюза);
6. Издание **приказа** об увольнении работника по п.1 ст.42 ТК;
7. Внесение записи в **трудовую книжку** и ее выдача;
8. Окончательный расчет, в т.ч. трехмесячное выходное пособие.

5. Особенности документационного сопровождения дисциплинарных увольнений работников ...

Пример: Процедура увольнения за систематическое нарушение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или ПВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п.4 ст.42)

- 1) В отношении работника имеется **приказ** о наложении дисциплинарного взыскания (неснятого и непогашенного);
- 2) Имеются **документы**, подтверждающие повторный дисциплинарный проступок (докладные записки, табель, др.);
- 3) Письменное **уведомление** профсоюза не позднее чем за две недели (вариант – получение согласия профсоюза);
- 4) Издание **приказа** об увольнении работника по п.4 ст.42;
- 5) Ознакомление работника с приказом **под роспись**;
- 6) Внесение записи в **трудовую книжку**;
- 7) Выдача трудовой книжки и окончательный расчет.

ТЕМА 5. Документационное обеспечение привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности (2 часа)

- 1. Основание и процедура привлечения работников к дисциплинарной ответственности.**
- 2. Проверка правильности составления документов о наложении дисциплинарных взысканий.**
- 3. Основание и условия привлечения работников к материальной ответственности.**
- 4. Проверка правильности составления документов о привлечении работников к материальной ответственности.**
- 5. Оформление искового заявления нанимателя о взыскании материального ущерба с работника.**

Лекционный материал опубликован в журнале «Юрист» в статьях лектора: 2007. - №12. -С.92-94; 2008. - №1. - 89-91; №5. – С.104-106.

ТЕМА 6. Документационное оформление направления работника в служебную командировку (2 часа)

- 1. Понятие и цель служебной командировки.**
- 2. Документальное сопровождение направления работника в командировку.**
- 3. Особенности документального оформления командировки за рубеж.**
- 4. Командировочное удостоверение (правовое значение и порядок заполнения).**
- 5. Документирование результатов командировки.**

Доп. литература: Служебная командировка // Библ. ж-ла «Юрист», Право и бизнес. – 2009. - №5.

1. Понятие и цель служебной командировки.

Командировка – это поездка гражданина (работника, спортсмена, студента и т.д.) в другую местность для выполнения какого-либо задания.

Командировки делятся на **виды**:

- 1) по целям (служебные, спортивные, научные и др.).
- 2) по месту командирования (в пределах Республики Беларусь и за границу)
- 3) по сроку (в пределах одного месяца - не требует согласия работника); длительные – с согласия работника). См. ч.2 ст.94 ТК.

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению нанимателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы (ст. 91 ТК).

Цель служебной командировки – выполнение служебного задания.

Источники регулирования:

- Указ Президента Республики Беларусь от 13.06.2005 №274 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки за границу»;
- Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 12.04.2000 № 35 «Об утверждении Инструкции о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь»;
- Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.07.2010 №115 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях предоставления гарантий и компенсаций при служебных командировках за границу и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства труда Республики Беларусь и Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь» и др.

2. Документальное сопровождение направления работника в командировку

Приглашение: отражаются условия приема (оплата проезда, проживания, питания). Наниматель осуществляет регистрацию указанных приглашений в соответствии с законодательством об организации и ведении делопроизводства и обеспечивает их перевод с иностранного языка на белорусский или русский язык.

Докладная записка (прокомментировать элементы)

Служебное задание (задание на командировку)

3. Особенности документального оформления командировки за рубеж.

Основанием для расчета и выплаты денежных средств командированным работникам является приказ (распоряжение) нанимателя о направлении в командировку.

В случае, если командирование за границу осуществляется на основании приглашения иностранных организаций, в **приказе (распоряжении)** нанимателя указываются условия командирования за границу согласно соответствующему **приглашению** (расходы на проживание, обеспечение жилым помещением, проезд и т.д.).

3. Особенности документального оформления командировки за рубеж.

Задание на командировку должно носить конкретный характер и не содержать общих и нечетких формулировок. В задании на командировку указываются государство и цель командировки, время нахождения за границей, план встреч и переговоров, перечень вопросов, подлежащих решению или изучению, а в случае заключения договора (контракта, соглашения) - предмет договора (контракта, соглашения), иные сведения, необходимые для реализации целей и задач командировки. Задание подписывается командированным работником и утверждается нанимателем (*п.4 Инструкции №115*).

4. Командировочное удостоверение (правовое значение и порядок заполнения).

До 25.07.2014 – при командировках на территории Беларуси и в Россию выдаются командировочные удостоверения, после этой даты – по усмотрению нанимателя (*Закон от 08.01.2014 №131-3*).

5. Документирование результатов командировки.

Отчет о командировке (комментируем образец)

§ 4. Служебные командировки ...

Нормы возмещения командировочных расходов:

А) по Беларуси (с 24.08.2013):

оплата найма жилого помещения – 20000 рублей (без подтверждающих документов);

оплата суточных – 60000 рублей, при однодневных командировках – 30.000 рублей;

Б) в странах СНГ и БАЛТИИ (с 03.02.2013):

оплата найма жилого помещения по максимуму варьируется от 50 до 150 долл. США;

В большинстве стран оплата суточных – до 30 долл. США;

В) в страны дальнего зарубежья (с 03.02.2013):

Германия – 120 и 40 евро соответственно;

Ирландия – 150 и 65 евро соответственно;

США – 120 и 60 долл. США, по проживанию в Вашингтоне, Чикаго – 200, в Нью-Йорке – 250 долл. США.

Образец приказа о направлении работника в служебную командировку
Открытое акционерное общество «Веста-сервис»

ПРИКАЗ

11.05.2009 № 56-к

г. Минск

О командировании Григорьева А.С.

КОМАНДИРОВАТЬ:

ГРИГОРЬЕВА Алексея Викторовича, заместителя начальника отдела снабжения в РУП «Бреставтозаправка» (г. Брест) на 3 (три) дня с 15.05.2009 по 17.05.2009 в целях проведения переговоров по вопросу заключения договоров поставки нефтепродуктов РУП «Бреставтозаправка» на 2-е полугодие 2009 г.

Основание: 1) докладная записка от 04.05.2009 № 56-к; 2) задание на служебную командировку от 10.05.2009 № 56-з

Начальник отдела снабжения

(подпись)

Б.Т. Тыряев

Визы:

Гл. бухгалтер

(подпись)

А.А. Сивухо

Начальник отдела кадров

(подпись)

Г.Г. Козлевич

С приказом ознакомлен:

(подпись)

А.В. Григорьев

ТЕМА 7. Практические особенности разработки и заключения коллективных договоров, принятия локальных правовых актов

- 1. Понятие и соотношение коллективных договоров и локальных нормативных правовых актов.**
- 2. Требования к форме и содержанию (в том числе сроку) коллективного договора.**
- 3. Порядок ведения коллективных переговоров.**
- 4. Документы, представляемые при регистрации коллективного договора, внесению в него изменений и дополнений и место регистрации.**
- 5. Классификация локальных правовых актов.**
- 6. Практические особенности разработки локальных нормативных правовых актов.**

Ключевые источники: Внутренние документы предприятия в сфере труда // Библ. ж-ла «Юрист». Право и бизнес. – 2007. – №4;
Коллективный договор (соглашение) // Библ. ж-ла «Юрист». Право и бизнес. – 2007. – №1.

1. Понятие и соотношение коллективных договоров, соглашений и локальных нормативных правовых актов.

Коллективные договоры и соглашения – это нормативные договоры, заключаемые в области социального партнерства.

Коллективный договор – это нормативное соглашение, содержащий нормы и обязательства сторон по регулированию трудовых и социально-экономических отношений между нанимателем и работающими у него работниками. Легальные определения см. в ст.358, 361 ТК.

Отличия коллективных договоров от соглашений – по двум основным признакам: 1) **УРОВНЬ ЗАКЛЮЧЕНИЯ**; 2) **СУБЪЕКТНЫЙ СОСТАВ**

Соглашения заключаются на республиканском (генеральное соглашение), отраслевом (тарифное соглашение) и местном (местное соглашение)

уровнях, а коллективные договоры – на локальном уровне.

Таблица. Стороны коллективных договоров и соглашений и представители

| Коллективный договор | | Соглашения | | |
|---|------------|--|------------|-------------|
| Работники | Наниматель | Работники | Наниматели | Государство |
| В лице председателя профкома и руководителя организации | | Генеральное соглашение - Правительство, республиканские объединения нанимателей и профсоюзов, тарифное – министерство и отраслевые объединения, местное – наниматели, профсоюзы и исполкомы. | | |

Разграничение коллективного договора и локальных нормативных правовых актов проведем по 6-ти критериям:

1. По правовой природе;
2. По содержанию;
3. По порядку разработки, принятия (заключения), изменения;
4. По порядку введения в действие;
5. По срокам;
6. По сфере действия.

2. Требования к форме и содержанию (в том числе сроку) коллективного договора.

Содержание коллективных договоров

составляют **положения трех видов:**

- 1) **нормативные (содержат новые нормы права);**
- 2) **обязательственные (обязательства нанимателя и профсоюза, в соглашениях – также государства);**
- 3) **информационные (воспроизведение существующих норм, статистической информации и т.п.);**
- (4) **организационные условия.**

Примеры из книги: Волк Е.А., Костевич К.С., Томашевский К.Л. Коллективные договоры и соглашения... (теория и практика). – Минск. 2012.

Структура и содержание коллективного договора

Примерная структура коллективного договора:

Глава 1. Общие положения

Глава 2. Производственно-экономическая деятельность организации. Повышение эффективности труда производства. Организация труда

Глава 3. Оплата труда работников

Глава 4. Дополнительные компенсации, гарантии и вознаграждения работникам

Глава 5. Рабочее время и время отдыха

Глава 6. Охрана труда и экологическая безопасность

Глава 7. Дополнительные гарантии работникам при трудоустройстве, контрактной системе найма и увольнении с работы. Повышение квалификации

Глава 8. Гарантии и льготы в области жилищных отношений, санаторно-курортного и медицинского обслуживания

Глава 9. Культурно-массовая работа. Создание условий для физического развития работников. Торговое и бытовое обслуживание работников

(окончание)

Глава 10. Гарантии прав работников при разгосударствлении и приватизации, реорганизации и смене учредителей (собственника имущества) организации

Глава 11. Улучшение условий жизни ветеранов войны, инвалидов и пенсионеров. Дополнительные гарантии работающей молодежи

Глава 12. Развитие социального партнерства в организации.

Гарантии прав работников в коллективных трудовых отношениях

Глава 13. Ответственность сторон за неисполнение коллективного договора. Информирование Профкома о финансово-экономическом положении организации

Глава 14. Обеспечение гарантий деятельности Профкома и членов профсоюза

Глава 15. Заключительные и переходные положения

Приложения

Nota bene: Срок заключения колл. договора (от 1 до 3-х лет).
Приложения к колл. договору, как правило, не подписываются.
В содержании должны учитываться Генеральное и тарифное соглашения.

3. Порядок ведения коллективных переговоров.

Стадии заключения коллективного договора :

- 1. Начало ведения коллективных переговоров** (одна сторона направляет письменное требование другой стороне; другая сторона в 7-ми-дневный срок обязана начать переговоры). Ст. 357 ТК.
- 2. Создание комиссии по ведению коллективных переговоров.**
- 3. Разработка проекта коллективного договора.**
- 4. Обсуждение проекта сторонами** (возможно в подразделениях организации, профкомом, трудовым коллективом). Ст. 368 ТК.
- 5. Подписание коллективного договора** уполномоченными представителями сторон (каждая страница). Ст. 369 ТК.
- 6. Регистрация коллективного договора.** Ст. 370, 371 ТК.

4. Документы, представляемые при регистрации коллективного договора, внесению в него изменений и дополнений и место регистрации.

- 1) заявление с просьбой о регистрации;
- 2) коллективный договор, соглашение, каждая страница которого подписана сторонами;
- 3) копии документов, подтверждающих полномочия сторон на подписание коллективного договора, соглашения.

Орган, осуществляющий регистрацию коллективного договора (местный исполнительный и распорядительный орган по месту регистрации организации), **не позднее двух недель с момента подачи заявления** делает соответствующую запись в специальном журнале и на первой странице представленного коллективного договора, ставит штамп о регистрации.

Один экземпляр зарегистрированного коллективного договора остается в органе, осуществившем

5. Классификация локальных правовых актов.

Критерии классификации

| I. По предмету регулирования | II. По сфере действия | III. По времени действия | IV. По процедуре принятия | V. По наличию регулирования |
|--|---|---|---|---|
| <p>1. ЛНПА по общим вопросам найма (устав, ПВТР);</p> <p>2. ЛНПА по вопросам специального характера (должностные и рабочие инструкции, штатное расписание)</p> | <p>1. ЛНПА, действующие в нескольких юрид. лицах;</p> <p>2. ЛНПА, действующие в одном юрид. лице;</p> <p>3. ЛНПА в подразделении и юрид. лица (положение о филиале и др.)</p> | <p>1. ЛНПА на неопределённый срок (ПВТР, положения об оплате труда;</p> <p>2. ЛНПА на определённый срок (графики отпусков, графики сменности)</p> | <p>1. единоначальные (рабочие инструкции, положения о персонале);</p> <p>2. согласительные (графики работ и сменности, графики отпусков).</p> | <p>1. поименованные (ПВТР, графики отпусков);</p> <p>2. непоименованные (положение о персонале)</p> |

6. Практические особенности разработки ЛНПА.

- Трудовой кодекс Республики Беларусь (особенно ст. ст. 7, 194, 195);
- Типовые правила внутреннего трудового распорядка: Утверждены постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 №46 с изм. и доп. (для ПВТР, положения о персонале); ЕТКС, ЕКСД (для должностных и рабочих инструкций);
- Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (далее – УСОПД), утвержденной приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25 и др.

Образец оформления реквизитов ЛНПА:

Наименование организации

Код по ОКУД _____

НАЗВАНИЕ ВИДА ЛНПА

УТВЕРЖДАЮ

00.00.0000 № _____

Наименование долж-

Место составления (г. _____)

ности руководителя

(конкретизация названия ЛНПА)

(подпись) И.О.Фамилия

(... текст ЛНПА по определенной структуре)

Реквизиты подписи должностного лица структурного подразделения, визы как в приказах. Гриф «СОГЛАСОВАНО» (при необходимости согласования ЛНПА с профсоюзом) помещается слева внизу между подписью и визами.

Структура текста ПВТР:

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Основные обязанности работников
4. Основные обязанности нанимателя
5. Рабочее время и его использование
6. Поощрение за успехи в работе
7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины
8. Внутриобъектный режим

Структура текста Положения:

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права
5. Взаимоотношения. Связи

Структура текста должностной инструкции:

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Взаимоотношения (связи по должности)
5. Оценка работы и ответственность

Тема 8. ОСНОВЫ КАДРОВОГО АУДИТА

Вопросы:

- § 1. Понятие и виды кадрового аудита.
- § 2. Примерный план кадрового аудита.
- § 3. Структура юридического заключения

Рекомендуемые источники:

- Внутренний аудит кадровой документации // Библиотечка журнала «Юрист». Право и бизнес. – 2008. - №11.
- Пархимчик, Е.П. Кадровый аудит: Учеб. пособие. – Минск: ГИУСТ БГУ, 2012. – 128 с.

§ 1. Понятие и виды кадрового аудита

Кадровый аудит – это проверка правильности ведения кадровой документации на предмет установления их соответствия или несоответствия действующему законодательству о труде и правилам кадрового делопроизводства.

Кадровый аудит классифицируется на виды:

- 1) **по частоте проведения:** разовый и периодический;
- 2) **по способу организации:** внутренний и внешний;
- 3) **по способу проведения:** сплошной и выборочный.

§ 2. Примерный план кадрового аудита:

| № | Проверяемые виды документов или вопросы | Конкретизация проверяемых внутренних документов |
|---|--|--|
| 1 | Локальные нормативные правовые акты | <ul style="list-style-type: none"> - Коллективный договор, - ПВТР, положение о премировании, - должностные и рабочие инструкции, - положения о структурных подразделениях ... |
| 2 | Штатное расписание | <ul style="list-style-type: none"> - форма штатного расписания, порядок утверждения (реквизиты), - наименование должностей (профессий), - совместительство, совмещение должностей |
| 3 | Оформление приема на работу. Заключение трудовых договоров, контрактов | <ul style="list-style-type: none"> - приказы по личн. составу, журнал (книга) регистрации приказов; личные дела; - трудовые книжки и книги по их ведению; - трудовые договоры (контракты); - документы персонифицированного учета. |
| 4 | Переводы, перемещения, увольнения | <ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу, заявления работников, акты и проч. Документы |
| 5 | Учет рабочего времени и времени отдыха | <ul style="list-style-type: none"> Табеля учета рабочего времени, приказы о введении суммированного учета рабочего времени, графики работ, сменности ... |

§ 3. Структура юридического заключения

Заключение по результатам кадрового аудита

г. Минск

«__» _____ 200__ г.

(Вводная часть)

На юридическую экспертизу были представлены выборочные кадровые документы и локальные нормативные правовые акты, связанные с трудовыми и связанными с ними отношениями, а именно: ...

Независимая юридическая проверка проводилась Исполнителем на основании задания Заказчика и договора об оказании юридических услуг б/н от __.__.200__ г.

На основании проанализированных кадровых документов, локальных нормативных правовых актов УП «ХХХ», Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК), иного законодательства о труде и правоприменительной практики были сделаны следующие **выводы и рекомендации**: ...

(Аналитическая часть с указанием на несоответствия и конкретными рекомендациями по устранению выявленных нарушений)

Структура юридического заключения (окончание):

(Заключительная часть)

ОБЩИЙ ВЫВОД: Проведенная проверка позволяет сделать вывод об удовлетворительном состоянии ведения кадровой документации в УП «ХХХ» в части проанализированных документов, а выявленные недостатки (сформулированные рекомендации) могут быть устранены (учтены) в рабочем порядке.

(Аттестованный юрист)
Кандидат юридических
наук, доцент

К.Л. Томашевский

М.п.