



Как избежать штрафов за несоблюдение ТК РФ:

**Актуальные вопросы трудового
законодательства.
Обязательные кадровые документы.
Электронный документооборот**

Готовые кадровые решения

г.Иваново, 12 апреля 2022 г.



Дистанционные и выездные услуги:



**КОНСУЛЬТАЦИИ, КАДРОВЫЕ СЛУЖБЫ «С НУЛЯ»,
АУДИТ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА,
РАЗРАБОТКА АНТИКРИЗИСНЫХ СТРАТЕГИЙ,
ПОДГОТОВКА К ПРОВЕРКАМ ГИТ, ОБУЧЕНИЕ,
РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВЫХ СЛУЖБ,
РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ СТРАТЕГИЙ РАБОТЫ С
ПЕРСОНАЛОМ, ОПТИМИЗАЦИЯ ЧИСЛЕННОСТИ,
СХЕМЫ МОТИВАЦИИ**

Записаться на установочную (бесплатную)
консультацию можно:

- на сайте <https://hr37.ru>
- В Telegram-канале https://t.me/tatyana_kosterina_hr37
- в Telegram, WhatsApp, Viber , телефон - +7(910) 994-90-37
- по электронной почте - t.a.costerina@gmail.com

ВАШЕ СПОКОЙСТВИЕ – МОЯ РАБОТА!



План обучающего мероприятия:

1. Актуальные изменения трудового законодательства
2. Электронный документооборот
3. Обязательные и рекомендованные кадровые документы

ВАЖНО:

Скачать образцы документов, другие материалы мероприятия можно на странице материалы к вебинарам на сайте – www.hr37.ru



**Актуальные вопросы трудового законодательства
Постановление Правительства России от 30.03.2022 № 511
«Об особенностях правового регулирования трудовых
отношений и иных непосредственно связанных с ними
отношений в 2022 году»**

**Правительство России установило правила временного
трудоустройства к другому работодателю в 2022 году:**



Актуальные вопросы трудового законодательства Постановление Правительства России от 30.03.2022 № 511 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 году»

Правительство России установило правила временного трудоустройства к другому работодателю в 2022 году:

Если организация временно приостанавливает деятельность, ее работники временно могут получить другую работу.

При условии, что в центре занятости найдется подходящая вакансия, и сам сотрудник согласится на перевод в другую компанию.



**Актуальные вопросы трудового законодательства
Постановление Правительства России от 30.03.2022 № 511
«Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и
иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 году»**

1. Основной работодатель передает сведения о приостановлении производства в службу занятости населения.
2. При наличии письменного согласия работников на перевод при наличии вакансий работники получают от службы занятости населения Предложение о временном переводе к другому работодателю.
3. Работник заключает с другим работодателем срочный трудовой договор с возможностью продления по соглашению сторон до 31 декабря 2022 года. На такой перевод также должен быть согласен основной работодатель этого сотрудника.
4. Действие первоначального трудового договора, заключенного с основным работодателем, приостанавливается на срок действия срочного трудового договора у другого работодателя.



Актуальные вопросы трудового законодательства
Постановление Правительства России от 30.03.2022 № 511
«Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 году»

5. Порядок взаимодействия сотрудника и работодателя, с которым первоначально заключен трудовой договор, устанавливается локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников
6. Если другой работодатель отказывается заключить срочный трудовой договор с временно переведенным сотрудником, первоначально заключенный трудовой договор продолжает действовать в полном объеме.
7. При расторжении срочного трудового договора, заключенного на период временного перевода (в связи с истечением его срока или досрочно), первоначальный трудовой договор возобновляет действие в полном объеме со следующего рабочего дня после дня прекращения срочного договора.
8. Установленные Правительством России Особенности применяются с 4 апреля до 31 декабря 2022 года.



Актуальные вопросы трудового законодательства
Постановление Правительства России от 30.03.2022 № 511
«Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и
иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 году»

Домыслы:

1. В ТК РФ возможность приостановить действие основного договора и заключить на этот период временный контракт с другим работодателем предусмотрена только для спортсменов (ст. 348.4 ТК РФ). Для остальных категорий работников никакие нормативно-правовые документы, кроме Постановления Правительства № 511, не утверждены.

Полагаю, разъяснения, касающиеся временного перевода спортсменов, можно применять, как аналогичные.

Рекомендую ознакомиться с Письмом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 ноября 2021 г. № 14-6/И-1343 "О заполнении формы СЗВ-ТД и трудовой книжки сведениями о временном переводе спортсмена к другому работодателю"

Обратите внимание!

Данное письмо можно найти в материалах к вебинарам на сайте <https://hr37.ru>



**Актуальные вопросы трудового законодательства
Постановление Правительства России от 30.03.2022 № 511
«Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и
иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 году»**

Домыслы:

2. Закрепленное посредничество центров занятости предполагает невозможность временного перевода без направления от ЦЗН. Таким образом, условия работы на месте временного перевода формулируются центром занятости населения на основе сведений от будущего работодателя. (п. 3 Особенности).

Напомню, что содержание приглашения на работу (job offer) не связывает давшего его работодателя иными обязательствами, кроме приема на работу. Содержание трудовых отношений, включая размеры заработной платы, график работы и др., отраженные в приглашении, не преобладают над содержанием трудового договора.

Как работник так и работодатель же по месту временного перевода могут отказаться от заключения договора (текст говорит о срочном трудовом договоре, но фактически это просто отказ от заключения). (п. 4 Особенности)



Актуальные вопросы трудового законодательства

Постановление Правительства России от 30.03.2022 № 511

«Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 году»

Домыслы:

1. У работника должно быть только одно основное место работы. Трудовым законодательством наличие у сотрудника двух основных мест работы не предусмотрено (письмо Минтруда России от 26.04.2017 № 14-2/В-357).

Считаю что до выхода официальных разъяснений о применении норм постановления срочный трудовой договор с другим работодателем сотрудник может заключить только о работе по внешнему совместительству (ст. 60.1, 282 ТК РФ). Трудовым законодательством предусмотрена возможность заключения с совместителем срочного трудового договора по соглашению сторон (абз. 11 ч. 2 ст. 59 ТК РФ).



Актуальные вопросы трудового законодательства
Постановление Правительства России от 30.03.2022 № 511
«Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и
иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 году»

Домыслы:

2. Действие первоначального трудового договора, заключенного с основным работодателем, приостанавливается на срок действия срочного трудового договора у другого работодателя (п. 3 Особенности). Другими словами, трудовые отношения с основным работодателем не прекращаются.

В соответствии с ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ приостановление деятельности – это простой. Простой может быть объявлен по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работника и работодателя. Период простоя подлежит оплате (ст. 157 ТК РФ). Фактически Правительство России разрешило работникам на период полного простоя (когда предприятие закрывается полностью) трудоустроиваться к другим работодателям. При этом указание на приостановление действия трудового договора, видимо, означает, что основной работодатель может не производить выплаты работнику, поскольку приостановление действия трудового договора представляет собой приостановление выполнения обязанностей сторон по этому договору.



Актуальные вопросы трудового законодательства
Постановление Правительства России от 30.03.2022 № 511
«Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и
иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 году»

Домыслы:

3. В Особенности не сказано, как должно быть оформлено приостановление действия трудового договора.

Полагаю, сам перевод основным работодателем совершается распорядительным действием работодателя (приказом).

Но поскольку приостановление действия трудового договора предполагает соглашение сторон, то, кроме приказа, полагаю необходимым подписание дополнительного соглашения к трудовому договору, где и указать, что действие трудового договора приостанавливается на период временного перевода работника на работу к другому работодателю.

Период такого приостановления, по-моему, не должен включаться в стаж, дающий право на основной (и дополнительный) отпуск.

Однако работодатель может в локальном нормативном акте закрепить иное положение.



Актуальные вопросы трудового законодательства

Постановление Правительства России от 30.03.2022 № 511

«Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 году»

Домыслы:

4. Как оформлять период приостановления действия трудового договора с работником в таблице учета рабочего времени у основного работодателя?

Работодатель может ввести для отражения этого периода специальный код, например, "ПТД" – приостановление действия трудового договора.

5.. Как учитывать период приостановления работы в целях расчета среднего заработка?

Считаю, этот период можно исключить из расчетного периода (12 месяцев, предшествующих месяцу отпуска) на основании пп. "е" п. 5 Положения, утв. постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.



Актуальные вопросы трудового законодательства

Постановление Правительства России от 30.03.2022 № 511

«Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 году»

Домыслы:

6. Вопрос и об оплате больничного, открытого в период приостановления работы у прежнего работодателя.

Пособия совместителям выплачиваются в особом порядке. Так, если сотрудник в расчетном периоде (два календарных года, предшествующих году, в котором сотрудник заболел) работал только в одной из организаций, то и пособие выплачивается только по одному работодателю (по выбору сотрудника). Возможно, в ближайшее время ФСС России даст разъяснения.



Актуальные вопросы трудового законодательства
Постановление Правительства России от 30.03.2022 № 511
«Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и
иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 году»

Домыслы:

7. Не определены последствия продолжения трудовых отношений между работником и работодателем по месту временного перевода за пределами срока перевода. Прекращается ли в этом случае первичный трудовой договор и по какому основанию?

Полагаю, работник должен подать заявление об увольнении по собственному желанию основному работодателю для переквалификации срочного трудового договора по совместительству в постоянный трудовой договор по основному месту работы.

Хочу подчеркнуть, что в тексте постановления отсутствует норма о праве основного работодателя требовать прекращения трудового договора по месту временного перевода и возвращения работника к себе.



Кадровый электронный документооборот - КЭДО



Электронный документооборот (ЭДО)

Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ с 22 ноября 2021 года ввёл в ТК РФ следующие новые статьи:

ст. 22.1 «Электронный документооборот в сфере трудовых отношений»;

ст. 22.2 «Порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот»;

ст. 22.3 «Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота.

Внесены изменения в :

ст. 312.1 ТК РФ - работодателям разрешено вводить кадровый ЭДО в том числе в отношении дистанционных работников.

ст. 68 ТК РФ - изменена ч. 1 и изъята ч. 2 . По новым правилам прием на работу оформляют не приказом (распоряжением) работодателя, а трудовым договором, приказ о приеме становится необязательным.



Электронный документооборот (ЭДО)

Электронный документооборот (ЭДО) – это создание, использование, подписание и хранение электронных документов без использования бумажных аналогов (статья 22.1 ТК РФ).

1. Работодатель имеет право самостоятельно решать переходить или нет на ЭДО. Если решение о переходе принято, то:
2. Работодатель обязан выпустить соответствующий приказ, с которым ознакомить всех без исключения ваших сотрудников.
3. Если сотрудник отказался от ЭДО, работодатель ведет КДП на бумаге.
4. Минтруд России должен утвердить требования к формам, содержанию и форматам тех электронных документов, которые начнут применять с 1 марта 2023 года.
5. Работодатель может создать/использовать любую информационную систему (ИС) затраты на которую работодатель несет самостоятельно, или бесплатно использовать возможности портала «Работа в России».



Электронный документооборот (ЭДО)

6. Эдо не применяют в отношении:

трудовых книжек и электронных сведений о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД, СЗВ-Р);
акта о несчастном случае на производстве по установленной форме;
приказа (распоряжения) об увольнении работника;
документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в т. ч. лично подписываемых работником.

7. Для ряда документов (в том числе при внесении в них изменений) потребуется усиленная квалифицированная ЭП работодателя:

для трудовых договоров;
договоров о материальной ответственности;
ученических договоров;
договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы;
приказов (распоряжений) о применении дисциплинарного взыскания при уведомлении об изменении условий трудового договора.



Типичные аргументы должностных лиц против ЭДО

- Все инспектора требуют бумажные документы, возможно, мы не сможем пройти проверку, не факт, что ГИТ готова принимать электронные документы;
- В судах легче доказывать с бумажными документами, мы не сможем ничего доказать и будем проигрывать споры;
- Закон пока несовершенен;
- Слишком сложно и дорого, мы не сможем всем оформить усиленные подписи, которые стоят денег;
- Никто в аналогичных компаниях не внедряет ЭДО;
- А вот в компании N внедрили и у них была проблема
-



Что важно учитывать, чтобы оптимально перейти на ЭДО?

1. Наличие информационных ресурсов для внедрения ЭДО;
2. Наличие квалификации у внутренних специалистов для внедрения и сопровождения ЭДО;
3. Специфику компании, влияющую на стратегию внедрения ЭДО:
 - численность работников,
 - отрасль (специфика отраслевого законодательства),
 - возраст и квалификационный уровень работников, для которых планируется внедрение ЭДО,
 - сложившаяся система делопроизводства, в том числе зафиксированная в в ЛНА,
 - возможность защитить информацию, отнесенную к государственной тайне (при ее наличии),
 - возможность защитить информацию, отнесенную к коммерческой тайне организации (при ее наличии),
 - возможности обеспечения защиты персональных данных, с учетом требований действующего законодательства
 - и др.



Примеры устранения проблем внедрения КЭДО:

№	Отягчающий фактор	Вариант его «смягчения»
1	Отсутствие внутренней компетенции, необходимой информации о сложностях и путях решения проблем, связанных с ЭДО	Привлечение сторонних экспертов, имеющих практику сопровождения в разных организациях
2	Отсутствие бюджета на «затратные» процессы	Использование доступных информационных решений: от «Работа в России» до 1С и т.д.
3	Отсутствие бюджета на усиленные подписи	<ul style="list-style-type: none">• Внедрение ЭДО по кадровым процессам, где не требуется УКЭП, УНЭП• Подготовка к внедрению с 01.09.2022, когда появятся УКЭП-ЕСИА



Примеры устранения проблем внедрения КЭДО:

№	Отягчающий фактор	Вариант его «смягчения»
4	Страхи и неготовность компании (должностных лиц) полностью переходить на ЭДО	Попробовать ЭДО на 1-2 кадровых процедурах, которые не несут существенных рисков
5	Отягченная судебная и инспекционная практика компании	Переводить в ЭДО только «не конфликтные» и «нерискованные» операции
6	Большое количество рабочих с использованием «кнопочных» телефонов	Пробное внедрение ЭДО только для офисных и административных работников Обучение и информирование, использование специальных планшетов, компьютеров в цехах, визуальные листовки и помощь для работников в работе с ЭДО



Алгоритм внедрения кадровый электронного документооборота (КЭДО)

- Шаг 1. Определяем виды электронного документооборота
- Шаг 2. Подключаемся к системе электронного документооборота
- Шаг 3. Выпускаем локальный нормативный акт (ЛНА)
- Шаг 4. Проводим организационные мероприятия



Алгоритм внедрения КЭДО

Шаг 1. Определяем виды электронного документооборота

1. Составляем перечень всех кадровых документов
2. Определяем список категорий работников, взаимоотношения с которыми будете переводить в «цифру».
3. Помним про исключения:

Статья 22.1 ТК РФ содержит четыре исключения, к которым правила КЭДО не применяются:

- трудовые книжки, форма СТД-Р;
- акт о расследовании несчастного случая;
- журналы учета инструктажей по охране труда;
- приказ об увольнении сотрудника.

4. Все остальные документы в трудовых отношения можно «оцифровать» по правилам ст. 22.1—22.3 ТК РФ. Решаем какие документы нужно оцифровывать в первую очередь, какие на последующих этапах. Учитывая факторы:

- Финансовые и технические возможности
- Необходимость использовать квалифицированную электронную подпись работника.
- Риски признания электронных документов судом.



Алгоритм внедрения КЭДО

Шаг 1. Определяем виды электронного документооборота

Советы

1. Переводите в цифровой формат, в первую очередь, отношения с сотрудниками подразделений, географически удаленных от офиса. Так вы сэкономите время на получении подписей об ознакомлении с документами, личных заявлений.
2. Малым предприятиям, где работает несколько человек в одном кабинете, нет смысла тратить усилия на внедрение электронного документооборота. Учитывайте, что стоимость программ КЭДО от частных вендоров зависит от количества подключенных пользователей.
3. Ваше право перевести в «цифру» не все кадровое делопроизводство, а только часть. Перечень электронных документов и категории работников, с которыми они оформляются, вы сами определите в локальном нормативном акте.



Алгоритм внедрения КЭДО

Шаг 2. Подключаемся к системе электронного документооборота

Необходимо выбрать один из трех вариантов, разрешенных ст. 22.1 ТК РФ:

1. Использовать ЭДО от частных компаний (вендоров), если они отвечает следующим требованиям:

- позволяет использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП), она понадобится для подписания трудового договора и других документов, указанных в ст. 22.3 ТК РФ;
- фиксирует факт получения цифрового оригинала сторонами;
- обеспечивает хранение электронных документов в такие же сроки, как бумажных версий.

2. Работать через ЭКД портала «Работа в России». (официальный сервис Роструда, бесплатный для компаний, работников и соискателей). Для пользования им нужно иметь подтвержденную учетную запись на Госуслугах.

3. Создавать собственную систему электронного документооборота, при этом придется интегрировать ее с ЕСИА (система, удостоверяющая личность гражданина, для пользования электронными госуслугами и сервисами). Т.к. планируется, что работник или соискатель сможет подписывать и отправлять кадровые документы через Личный кабинет на Портале госуслуг. Планируемая дата внедрения - с 1 сентября 2022 года



Алгоритм внедрения КЭДО

Шаг 2. Подключаемся к системе электронного документооборота

Советы

На портале «Работа в России» доступны руководства для пользователей систем электронного кадрового документооборота. В них вы найдете, как подключать работников к ЭКД, организовать подтверждение их учетных записей в ЕСИА, например, через зарплатные карты Сбербанка.



Алгоритм внедрения КЭДО

Шаг 3. Выпускаем локальный нормативный акт (ЛНА)

КЭДО внедряется на основании локального нормативного акта (ЛНА), согласованного с профсоюзом в установленном порядке (22.2 ТК РФ)

Документов будет, как минимум, два:

- Приказ о переходе на электронный документооборот. В нем вы назначаете ответственного за процесс, который будет разрабатывать ЛНА, обеспечивать выполнение организационных мероприятий; устанавливаете перечень действий и их сроки.
- ЛНА о порядке осуществления электронного документооборота. Это может быть отдельное Положение или поправки в другие внутренние документы — ПВТР, Положение о кадровом делопроизводстве и др.

Приказ о переходе на КЭДО и ЛНА обязательно согласовываем с профсоюзом при его наличии в Компании (ст. 22.2 ТК РФ).

Образец приказа о внедрении электронного документооборота можно скачать на сайте - <https://hr37.ru>



Алгоритм внедрения КЭДО

Шаг 3. Выпускаем локальный нормативный акт (ЛНА)

Советы

Не объединяйте в один приказ организационные мероприятия, ограниченные по срокам, и утверждение ЛНА.

Такие документы имеют разный срок действия (у Положений — до замены новыми) и хранения по Приказу Росархива от 20 декабря 2019 № 236.



Алгоритм внедрения КЭДО

Шаг 4. Проводим организационные мероприятия

1. Выполняем действия из приказа о переходе на КЭДО, в том числе:

- уведомляем работников — например, путем записи с личной подписью сотрудника в листе ознакомления к приказу;
- получаем письменное согласие от всех работников в штате, во взаимоотношениях с которыми будете применять цифровые документы;
- обеспечиваем доступ персонала к системе КЭДО и наличие у него усиленных электронных подписей по требованиям ст. 22.3 ТК РФ;
- проводим внутреннее обучение работников пользованию системой КЭДО;
- подписываем дополнительное соглашение об электронном документообороте к трудовому договору — в нем указываете порядок проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи, если она будет использоваться.

Важно! Не нужно получать согласие на КЭДО от тех, кто принимается на работу впервые после 01.01.2022 и трудового стажа по состоянию на 31.12.2021 г. не имеет. Но только в том случае, если уже используется электронный документооборот.

Уведомить работников нужно до перехода на КЭДО; получить согласие — в любое время, когда сотрудник «дозреет».



Алгоритм внедрения КЭДО

Шаг 4. Проводим организационные мероприятия

Советы

При подписании любых бумажных документов нужно указывать дату и требовать того же от подчиненных сотрудников.

Так мы всегда сможем доказать, например, инспектору ГИТ, что своевременно уведомили или ознакомили с документом работников.

Важно!

С работниками, которые не оформили письменное согласие, будем продолжать обмениваться бумажными документами (ст. 22.2 ТК РФ).



Обязательный кадровый документооборот



С 1 января 2017 г. микропредприятиям предоставлено право отказаться от принятия локальных нормативных актов (ст. 309.2 ТК РФ):

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение об оплате труда, о премировании
- График сменности и другие

Микропредприятия – организации и ИП, у которых:

- до 15 работников (среднесписочная численность за год)
- доход – до 120 млн рублей в год
- соблюдены требования к структуре уставного (складочного) капитала

При этом следует использовать типовую форму трудового договора, утверждённую Правительством РФ (Постановление Правительства России от 19 апреля 2021 г. N 618)

Документ можно скачать на <https://hr37.ru>



Документы, которые требуют особого внимания в ЭДО

Только на бумаге	Усиленная подпись	Подпись работника
1. Трудовые книжки Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД, СТД-Р);	1. Трудовой договор	1. Заявление на увольнение
	2. Доп. соглашения к ТД	2. Отзыв заявления об увольнении
2. Приказ (распоряжения) об увольнении работника	3. Договоры о материальной ответственности	3. Допуск к работе по ОТ
	4. Договоры на получение образования	
3. Акт о несчастном случае на производстве по установленной форме	5. Ученический договор	4. Согласие на перевод
	6. Уведомление об изменении/прекращении ТД	
4. Документ, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в	7. Приказ о дисциплинарном взыскании	



Перечень обязательных документов КДП

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
Правила внутреннего трудового распорядка	Закрепляют порядок трудоустройства и увольнения работников, режим работы и отдыха, применяемые дисциплинарные меры, права и обязанности сторон и т.д.	ч. 2 ст. 135, ст. 309.2 ТК РФ
Положение о персональных данных работников	Регламентирует состав, порядок обработки и хранения персональных данных, условия их передачи третьим лицам, получение согласия на обработку	ч. 2 ст. 135, ст. 309.2 ТК РФ
Штатное расписание	Закрепляет структуру, численность и состав персонала, названия должностей	ч. 2 ст. 135, ст. 309.2 ТК РФ
Положение об оплате труда и премировании (или глава в ПВТР)	Закрепляет выбранную работодателем систему оплаты труда (в том числе сверхурочного) и поощрения сотрудников	ч. 2 ст. 135, ст. 309.2 ТК РФ



Перечень обязательных документов КДП

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
Табель учета рабочего времени	Фиксирует фактически отработанное сотрудниками время и служит основанием для начисления зарплаты	Постановление Госкомстата России №1 от 5.01.2004
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	Отражает данные о получении от работников и выдаче на руки оформленных трудовых книжек	Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н
Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Отражает данные о поступлении и расходовании незаполненных бланков	Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н
График отпусков	Устанавливает сроки предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков	ст. 123 ТК РФ



Перечень обязательных документов КДП

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
Приказ о назначении ответственного за ведение КДП	Делегирует ответственность руководителя конкретному должностному лицу	
Приказ о назначении ответственного за хранение и ведение трудовых книжек	Делегирует ответственность руководителя конкретному должностному лицу	
Приказ об утверждении формы расчетного листка	Работодатель обязан в письменной форме известить каждого сотрудника о сумме, причитающейся ему за соответствующий период. Для этого сотрудникам выдают расчетные листки	ст. 136 ТК РФ
Графики работы/ сменности (при наличии режимов работы по графику)	Устанавливают «особые» режимы работы	ст. 103 ТК РФ

**Перечень обязательных документов КДП индивидуального характера**

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
Документы, которыми оформляют прием на работу руководителя организации	Руководитель коммерческой организации имеет двойственный статус – он является и сотрудником, и единоличным органом управления организации. Поэтому для его найма необходимо соблюдение определенных процедур	ст. 40 Закона от 09.02.1998 № 14-ФЗ



Перечень обязательных документов КДП индивидуального характера

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
Трудовые договоры работников и доп. соглашения к ним	По закону трудовые отношения между работодателем и сотрудником строятся на основании трудового договора	ст. 16, 56, 57, 67 ТК РФ
Трудовые книжки сотрудников (при наличии)	Работодатель обязан вести трудовую книжку на сотрудников, не отказавшихся от бумажной книжки, проработавшего у него свыше пяти дней, если такая работа является для сотрудника основной	Ст. 66 ТК РФ
Договоры о полной материальной ответственности	Договоры о полной материальной ответственности можно заключать лишь с определенными категориями сотрудников	ст. 244 ТК РФ № 85
Ученические договоры	При необходимости организация может заключать ученические договоры как со штатными сотрудниками, так и с соискателями	ст. 198 ТК РФ
Карточка воинского учета по форме 10 для военнообязанных	новый обязательный документ учета военнообязанных сотрудников с 08.01.2022 года. , введена Инструкция «Об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета по воинскому учету в организации».	

**Перечень обязательных документов КДП индивидуального характера**

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
Согласия на хранение и обработку перс. данных	Письменное согласие работника на обработку и хранение ПД	Ст 10.1 152ФЗ от 27.07.2006
Согласие на распространение перс. данных (при необходимости)	Письменное согласие работника на распространение ПД	Ст 10.1 152ФЗ от 27.07.2006
Документы, которыми оформляют увольнение сотрудников	Приказ, основания к нему (заявления, уведомления, взаимные соглашения, медицинские заключения и пр)	гл. 13 ТК РФ
Документы, которыми оформляют привлечение сотрудника к дисциплинарной ответственности	Наложение дисциплинарного взыскания должно быть задокументировано в установленном законом порядке	ст. 193 ТК РФ
Документы, которыми оформляют изменение условий трудовых договоров	Дополнительное соглашение к трудовому договору.	гл. 12 ТК РФ



Перечень обязательных документов КДП индивидуального характера

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
Документы, которыми оформляют привлечение к сверхурочной работе	Организация может при необходимости привлечь сотрудника к сверхурочной работе, то есть работе за пределами установленной сотруднику продолжительности рабочего времени	ст. 99 ТК РФ
Документы, которыми оформляют привлечение к работе в выходной или праздничный день	В установленных законом случаях организация может привлечь сотрудника к работе в выходной или праздничный день	ст. 113 ТК РФ
Документы, которыми оформляют привлечение к работе в ночное время	С учетом установленных законом ограничений организация может привлекать сотрудников к работе в ночное время	ст. 96 ТК РФ



Перечень обязательных документов КДП индивидуального характера

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
Документы, которыми оформляют предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков	Для предоставления ежегодных отпусков в организации оформляют: 1. Заявления льготников о сроках предоставления отпуска для включения в график отпусков 2. Уведомление об отпуске(за 14 дней до начала) 3. Заявления о внесении изменений в график отпусков, приказы о внесении изменений в график	ст. 123, 124 ТК РФ
Документы, которыми оформляют деление и продление ежегодного отпуска	Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых не должна быть меньше 14 дней. – согласие работника Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск в случаях, предусмотренных законом или локальными актами организации – заявление, приказ.	ч. 1 ст. 125, ч. 1 ст. 120, ч. 1 ст. 124 ТК РФ
Документы, которыми оформляют отзыв из ежегодного отпуска	Докладная записка о причинах, согласие работника, заявление на перенос оставшейся части, приказ об отзыве, приказ о внесении изменений в график отпусков	ч. 1 и 2 ст. 125 ТК РФ



Перечень обязательных документов КДП индивидуального характера

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
Документы, которыми оформляют замену ежегодного отпуска компенсацией	По общему правилу заменить денежной компенсацией можно только ту часть ежегодного отпуска, которая превышает 28 календарных дней. Такое превышение возможно, если сотруднику положен удлиненный или дополнительный отпуск за исключением вредников.	ст. 126 ТК РФ
Документы, которыми оформляют предоставление неоплачиваемого отпуска	Законом предусмотрены случаи, когда работодатель обязан или может предоставить сотруднику отпуск без сохранения зарплаты	ч. 1 и 2 ст. 128 ТК РФ
Документы, которыми оформляют учебные отпуска	Закон предоставляет право на учебный отпуск сотрудникам, совмещающим работу с обучением. В зависимости от вида получаемого образования учебный отпуск может быть оплачиваемым или неоплачиваемым	л. 26 ТК РФ
Документы на отпуск по беременности и	На основании листа нетрудоспособности предоставляют отпуск по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию.	ст. 255 ТК РФ



Перечень обязательных документов КДП индивидуального характера

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
Документы, которыми оформляют выплату пособия при рождении ребенка	При рождении ребенка одному из его родителей или заменяющему лицу, например усыновителю, выплачивают пособие	
Документы, которыми оформляют отпуск по уходу за ребенком и выплату соответствующих пособий	Право на отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет имеют мать, отец, бабушка, дед, а также другой родственник или опекун ребенка.	ст. 256 ТК РФ
Документы, которыми оформляют работу сотрудника во время отпуска по уходу за ребенком	Во время отпуска по уходу за ребенком сотрудник может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому Заявление, доп. соглашение, приказ	ч. 3 ст. 256 ТК РФ
Документы, которыми оформляют прекращение отпуска по уходу за ребенком	Сотрудник может выйти из отпуска по уходу за ребенком: <ul style="list-style-type: none">• по окончании такого отпуска, то есть когда ребенку исполнится три года,• или досрочно, то есть до исполнения ребенку	ст. 256 ТК РФ



Перечень **рекомендованных** документов для организации КДП

Вид документа	Назначение
Номенклатура дел	Номенклатура дел – один из основных документов, который должен быть разработан в организации. В нем содержится информация о том, какие документы и в каком подразделении следует вести, кто с ними должен работать, где и в течение какого времени они должны храниться
Документы, которыми оформляют уничтожение устаревших документов организации	Архивные документы организации с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению
Документы, которыми оформляют передачу документов в архив	Коммерческие организации могут разработать собственный порядок передачи документов на архивное хранение



Документы, которые требуют особого внимания в ЭДО

Только на бумаге	Усиленная подпись	Подпись работника
1. Трудовые книжки Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД, СТД-Р);	1. Трудовой договор	1. Заявление на увольнение
	2. Доп. соглашения к ТД	2. Отзыв заявления об увольнении
2. Приказ (распоряжения) об увольнении работника	3. Договоры о материальной ответственности	3. Допуск к работе по ОТ
	4. Договоры на получение образования	
3. Акт о несчастном случае на производстве по установленной форме	5. Ученический договор	4. Согласие на перевод
	6. Уведомление об изменении/прекращении ТД	
4. Документ, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в	7. Приказ о дисциплинарном взыскании	



Перечень необязательных индивидуальных документов

Вид документа	Назначение
Приказ о приеме на работу	Дублирует содержание трудового договора
Личные карточки Т2 сотрудников	Содержит основные сведения о работниках
Приказ на ежегодный отпуск, заявление	Сроки и период предоставления



Личная карточка Т2 обязательна?

Ведение личной карточки работника (форма Т-2) предусматривалось Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 и Методическими рекомендациями Генштаба Вооруженных сил РФ, утв. Приказом Министра обороны РФ от 18 июля 2014 года № 495.

С 1 сентября 2021 года Правила признаны утратившими силу (Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250). В Порядке ведения и хранения трудовых книжек, утв. Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н, вступившим в силу с 1 сентября 2021 года, отсутствует положение о необходимости ведения личной карточки работника работодателем.

С 8 января 2022 года вступил в силу приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700. Он утвердил новую Инструкцию «Об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета по воинскому учету в организации». На военнообязанных необходимо вести Карточку воинского учета по форме № 10. Приказ Министра обороны РФ от 18 июля 2014 года № 495 утратил силу. При этом законодательство не запрещает работодателю продолжить ведение личной карточки работника после 8 января 2022 г.



Как правильно отказаться от Т2?

С января 2022 года карточки по форме Т-2 больше не являются обязательными. Для целей воинского учета военнообязанных принята новая форма № 10 (приложение 22 к Инструкции, утв. приказом Минобороны от 22.11.2021 № 700).

Как правильно отказаться от ведения Т-2?

1. Проверить локальные акты: есть ли в них обязанность вести Т-2. (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение по ведению личных дел работников, Инструкции по кадровому делопроизводству, положение об отпусках и т.п.).

Исключить из локальных актов любое упоминание о ведение карточки Т-2..

Проверить порядок ведения воинского учета прописать ведение карточки по форме 10.

Чтобы внести изменения в локальные акты, работодатель издает приказ. В нем дает распоряжения ответственным лицам внести изменения во все документы, в которых упоминается ведение карточки Т-2.

Например, написать: «В связи с отказом от ведения карточек по форме Т-2

ПРИКАЗЫВАЮ: Внести изменения в локальные нормативные акты ...»



Как правильно отказаться от Т2?

2. Обновить номенклатуру (при наличии). Изменить ее нельзя. Поэтому утвердите новую номенклатуру (п. 1.1.1 Рекомендаций Росархива от 19.07.2018).

3. Издать приказ об отказе ведения Т-2. В нем указать:

- дату, с которой прекращается заполнение карточек Т2.
- ответственных лиц за процедуру отмены,
- указание о хранении заполненных ранее Т-2 в архиве 50 лет .



Отмена обязательности приказа о приеме на работу

Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"

Внесены изменения в ст. 68 ТК РФ. С 22 ноября 2021 года прием на работу оформляется трудовым договором.

Новая формулировка позволяет не издавать приказ (распоряжение) о приеме на работу.

Однако работодатель вправе продолжать это делать. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ). При этом, в связи с отменой части 2 статьи 68 ТК РФ, работодатель не обязан больше знакомить сотрудника с приказом под подпись в течение трех дней с даты начала работы (допуска к работе).

Также отметим, что даже если работодатель продолжит издавать приказ о приеме на работу, оформлять трудовые отношения он не будет в силу прямого указания части 1 статьи 68 ТК РФ.



Отмена обязательности приказа о приеме на работу

Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"

Если сотрудник не отказался от бумажной трудовой книжки, то в нее следует внести запись о приеме на работу в соответствии с п. 10 Порядка, утв. приказом Минтруда от 19.05.2021 № 320н. Эта норма предписывает указывать в графе 4 дату и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Используем ссылку на трудовой договор.

Сведения по форме СЗВ-ТД о приеме на работу, которые в силу действующих норм подаются в территориальное отделение ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения) о приеме на работу или иного документа, подтверждающего оформление трудовых отношений (пп. 2 п. 2.5 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ, далее – Закон № 27-ФЗ). иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений, используем дату трудового договора.



Перечень рекомендованных документов для организации КДП

Вид документа	Назначение
Номенклатура дел	Номенклатура дел – один из основных документов, который должен быть разработан в организации. В нем содержится информация о том, какие документы и в каком подразделении следует вести, кто с ними должен работать, где и в течение какого времени они должны храниться
Документы, которыми оформляют уничтожение устаревших документов организации	Архивные документы организации с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению
Документы, которыми оформляют передачу документов в архив	Коммерческие организации могут разработать собственный порядок передачи документов на архивное хранение



Нормативные акты, регулирующие КДП

Внимание!

При оформлении любых официальных документов ориентируйтесь на ГОСТ Р 7.0.97-2016

Сроки архивного хранения документов разных категорий ищите в перечне, утвержденном Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236



Перечень рекомендованных локальных нормативных актов

Вид документа	Назначение
Коллективный договор	Коллективный договор не является обязательным документом. Организация и ее сотрудники могут заключить коллективный договор на добровольной основе
Положение о поощрении (стимулировании) сотрудников	Организация может в своем локальном акте установить другие виды поощрений, помимо предусмотренных законом. Кроме того, организация может прописать в локальном акте процедуру оформления поощрений
Положение о командировках	Организация может прописать в Положении о командировках общие правила направления сотрудников в служебные поездки и документального оформления командировок, а также порядок и размеры возмещения командировочных расходов



Перечень рекомендованных локальных нормативных актов

Вид документа	Назначение
Должностные инструкции	Закон обязывает оформлять должностные инструкции лишь для гражданских служащих. Поэтому другие организации оформляют их по мере необходимости
Положение об аттестации сотрудников	Данный локальный акт принимают, если нужно провести аттестацию сотрудников в целях определения их деловых качеств, оценки результатов их труда и проверки их соответствия занимаемым должностям
Положение о профессиональной подготовке, переподготовке кадров	Если возникла необходимость в профессиональном обучении или переобучении сотрудников, то работодатель может установить в отдельном локальном акте формы профподготовки и переподготовки сотрудников, а также перечень необходимых профессий и специальностей

Татьяна
Костерина



HR - зрительные решения

КОНТАКТЫ

Костерина Татьяна Анатольевна, hr-эксперт



+7 (910) 994 90 37



t.a.costerina@gmail.com



<https://hr37.ru>



https://t.me/tatyana_kosterina_hr37

