

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

**ОСП «ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ БЕЛКООПСОЮЗА»**

Л Е К Ц И И

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

« КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

АВТОР:
старший преподаватель, к.э.н.
Ахраменко Пётр Геннадьевич

Гомель, 2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

Тема 1 Понятие, предмет, метод, система и источники трудового права	3
Тема 2 Трудовой договор	7
Тема 3 Трудовые и социальные отпуска	21
Тема 4 Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность	25
Тема 5 Материальная ответственность сторон трудового договора	28
Тема 6 Локальные нормативно-правовые акты	32
Тема 7 Правовой статус кадровой службы	34
Тема 8 Делопроизводство в кадровой службе	37
Тема 9 Поэтапность действий кадровой службы при оформлении приёма на работу, изменении существенных условий труда и расторжение трудового договора	52

Тема 1 Понятие, предмет, метод система и источники трудового права

1.1 Понятие труда, трудового права

Труд означает сознательную волевою деятельность людей, направленную на создание материальных и культурных ценностей путем воздействия на предметы окружающей среды и природы.

В зависимости от экономического положения участников труда (т.е. отношения к средствам производства) различают две разновидности труда:

- самостоятельный труд (труд собственников);
- наемный труд (труд несобственников).

Существует также смешанная форма, которая предполагает труд собственников и несобственников.

Свое право на труд граждане могут реализовать в самых различных формах, но в большей мере применяется наемный труд.

Самостоятельный труд представляет собой труд независимый, который в процессе своего осуществления свободен от какого-либо управленческого или организационного воздействия со стороны внешних субъектов, обладающих в отношении субъекта труда определенными властными полномочиями.

Наемный труд представляет собой разновидность участия одного лица (работника) в хозяйственной деятельности другого лица (работодателя), одновременно являющегося собственником средств производства (орудий труда), распорядителем финансов и субъектом предпринимательства или некоммерческой деятельности, обычно осуществляемой в своих интересах и под собственный риск.

Наемный труд регулируется нормами трудового права.

Трудовое право – это самостоятельная отрасль права, регулирующая общественные отношения в сфере трудовых и связанных с ними отношений.

Трудовое право является одной из важнейших отраслей белорусского национального права, которой присущи следующие характерные черты:

- самостоятельная отрасль права, так как обладает своими специфическими предметом и методом правового регулирования;
- является одной из важнейших отраслей права, регулирующей трудовые отношения наемных работников, в которые вступает большинство населения республики. Нормы трудового права непосредственно затрагивают жизненно важные права и интересы значительной части граждан.

1.2 Предмет трудового права

Предмет трудового права отвечает на вопрос, какие виды общественных отношений регулируются нормами трудового права.

Предметом трудового права являются две группы общественных отношений: собственно трудовые отношения и связанные с ними отношения.

Трудовые отношения возникают между работником и нанимателем и характеризуются специфическими чертами, по которым их можно отличить от других видов отношений:

- сторонами трудового отношения являются работник и наниматель;

- носят волевой характер, т.к. возникают на основе волеизлияния сторон;
 - носят личный характер;
 - строятся на возмездных началах;
 - касаются выполнения определенного рода работы (квалификация, специальность);
 - предполагают включение работника в определенную систему организации труда, существующую у нанимателя;
 - предполагают подчинение работника нанимателю;
 - предполагают обязательное социальное страхование. К отношениям, связанным с трудовыми, относятся (ст. 4 ТК):
- 1) профессиональная подготовка работников на производстве;
 - 2) деятельность профсоюзов и объединений нанимателей;
 - 3) ведение коллективных переговоров;
 - 4) взаимоотношения между работниками (их представителями) и нанимателями;
 - 5) обеспечение занятости;
 - 6) контроль и надзор за соблюдением законодательства о труде;
 - 7) государственное социальное страхование;
 - 8) рассмотрение трудовых споров.

1.3 Метод трудового права

Метод трудового права – это совокупность приемов и способов воздействия через нормы трудового права на определенные общественные отношения.

Метод трудового права характеризуется специфическими способами правового регулирования труда:

1. Характером установления норм трудового права и условий труда. Специфичным является сочетание централизованного и локального регулирования трудовых отношений.

2. Сочетанием договорного, рекомендательного и императивного способов регулирования.

Договорный способ – установленное на основе договора отношение, как правило, не может быть изменено без взаимного согласия сторон.

Рекомендательный способ регулирования предполагает принятие норм-рекомендаций, адресованных субъектам общественных отношений, составляющих предмет трудового права.

Договорный и рекомендательный способы на практике нередко сочетаются с государственно-властным (императивным) способом регулирования (например, в императивном порядке установлены меры дисциплинарных взысканий).

3. Равноправием сторон при заключении трудового договора.

4. Участием работников как самостоятельно, так и через своих представителей (профсоюзы) в правовом регулировании общественных отношений в сфере труда.

5. Способом защиты и обеспечения выполнения трудовых обязанностей.

6. Единством и дифференциацией правового регулирования трудовых отношений.

Единство правового регулирования заключается: в единых основных правах и обязанностях работников и нанимателя; в общих нормативных правовых актах, которые распространяются на всех работников.

1.4 Система трудового права

Системой отрасли права принято называть сложившуюся внутреннюю структуру права, т.е. классификацию его норм по предмету отрасли в однородные группы (институты и подынституты), и последовательность их расположения внутри отрасли во взаимосвязанной системе. Система отрасли трудового права закреплена в Трудовом кодексе Республики Беларусь.

Наиболее характерными структурными подразделениями i трудового права являются институты. Они включают менее обширную, чем отрасль, совокупность юридических норм, которые различаются между собой по предметному признаку регулирования (например, институты: трудовой договор, рабочее время, дисциплина труда и т.п.).

Структурно система отрасли трудового права делится на две части: Общую и Особенную.

Общая часть включает нормы, которые содержат общие положения, касающиеся труда всех работников, и отражают единство трудового права:

- задачи трудового права, сфера его действия;
- источники регулирования;
- принципиальные положения, относящиеся к установлению и осуществлению трудовых отношений, к условиям труда, соотношению норм белорусского национального и международного права;
- основные трудовые права и обязанности, сроки возникновения, изменения и прекращения правоотношений;
- нормы о коллективном договоре, о профессиональных союзах, об участии работников в управлении организации, о контроле и надзоре за исполнением законодательства.

Особенная часть включает нормы, регулирующие конкретное содержание трудового отношения, отдельные элементы, определенные его стороны или Отдельные виды иных общественных отношений, являющихся предметом данной отрасли. К Особенной части относятся институты трудоустройства, рабочего времени, времени отдыха, трудовой дисциплины, заработной платы, охраны труда, трудовых споров, материальной ответственности.

Система трудового законодательства, в отличие от системы отрасли трудового права, объединяет весь нормативный правовой материал в сфере труда (законы, указы, постановления). Кроме того, если система отрасли трудового права содержит только чисто правовые нормы, то система законодательства помимо нормативных правовых актов о труде содержит еще и преамбулы, введения, указывающие на цель принятия соответствующих актов и их практическое значение. Систематизация трудового законодательства может быть различна в зависимости от того, для каких целей и категорий работников она предназначается.

1.5 Понятие источников трудового права, их виды

Источники трудового права – это различные нормативные правовые акты органов власти и управления, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения.

Источники трудового права можно классифицировать по различным критериям: по юридической силе; по системе трудового права; ее институтам; органам, принявшим нормативный правовой акт; по его форме; по сфере действия; по степени обобщенности.

Согласно ст. 7 ТК источниками регулирования трудовых и связанных с ними отношений являются:

- 1) Конституция Республики Беларусь;
- 2) Трудовой кодекс и другие акты законодательства о труде;
- 3) коллективные договоры, соглашения и иные локальные нормативные правовые акты, заключенные и принятые в соответствии с законодательством;
- 4) трудовые договоры.

Основополагающий источник – Конституция Республики Беларусь. Она является Основным Законом Республики Беларусь и обладает высшей юридической силой. Все другие нормативные правовые акты издаются на основе Конституции и в соответствии с ней. В Конституции закреплены права граждан: на труд и защиту от безработицы (ст. 41); на отдых (ст. 43); на охрану здоровья (ст. 45); на материальное обеспечение в старости, в случае болезни, утраты трудоспособности и потери кормильца (ст. 47); на вознаграждение за выполненную работу в соответствии с ее количеством, качеством и общественным значением, но не ниже уровня, обеспечивающего им и их семьям свободное и достойное существование (ст. 42) и др.

Кодифицированным нормативным правовым актом является Трудовой кодекс Республики Беларусь, подписанный Президентом Республики Беларусь 26 июля 1999 г. и вступивший в силу с 1 января 2000 г. (с изм. и доп.). Структура Трудового кодекса определяет структуру всего трудового права Республики Беларусь.

Наряду с Трудовым кодексом источником регулирования трудовых и связанных с ними отношений являются и другие акты законодательства.

Важное место среди них занимают законы (например, «О занятости населения Республики Беларусь», «О профессиональных союзах» и др.).

Источником трудового права являются нормативные правовые акты Президента Республики Беларусь - декреты, указы. Декреты Президента могут быть двух видов - декреты, издаваемые на основании закона о делегировании Президенту законодательных полномочий, и временные декреты, издаваемые Главой государства в силу особой необходимости.

Указы Президента Республики Беларусь обязательны для исполнения на всей территории Республики Беларусь и не должны противоречить Конституции и другим законам Республики Беларусь.

Следующими по юридической силе среди иных нормативных правовых актов являются постановления Совета Министров Республики Беларусь, издаваемые на основе и во исполнение законов, декретов, указов в целях их конкретизации и развития.

В постановлениях и разъяснениях Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь устанавливается порядок применения законодательства.

Определенное место в системе источников трудового права отведено ведомственным актам, издаваемым министерствами, комитетами, ведомствами.

Местные исполнительные и распорядительные органы в пределах своей компетенции принимают нормативные правовые акты в форме решений (например, по установлению брони приема на работу).

Акты Конституционного Суда Республики Беларусь, Верховного Суда Республики Беларусь (постановления Пленума), Высшего хозяйственного суда Республики Беларусь (постановления Пленума), Генерального прокурора Республики Беларусь – нормативные правовые акты, принятые в пределах их компетенции.

В современных условиях перехода к рыночной экономике возрастает роль коллективно-договорного регулирования и локальных нормативных правовых актов, являющихся источниками трудового права. К локальным относятся, например, коллективные договоры, правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, инструкции по технике безопасности и охране труда, графики сменности и т.д.

Тема 2 Трудовой договор

2.1 Понятие, стороны и значение трудового договора

Основной правовой формой реализации гарантированного ст. 41 Конституции Республики Беларусь права на труд является институт трудового договора, представляющий собой систему правовых норм о приеме на работу, переводе на другую работу и увольнении.

Трудовой договор – соглашение между работником и нанимателем (нанимателями), в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.

Сторонами трудового договора являются наниматель и работник.

Наниматель – юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора.

Основные черты трудового договора:

1) это соглашение сторон, их добровольное волеизъявление, направленное на установление трудового правоотношения;

2) сторонами являются работник и наниматель;

3) трудовой договор определяет основные права и обязанности его сторон.

Значение трудового договора заключается в том, что он:

– является главным основанием возникновения и действия во времени трудовых правоотношений работника с конкретным нанимателем;

– закрепляет договорный принцип установления трудовых отношений;

– служит правовой формой связи работника с членами трудового коллектива;

– является организационно-правовой формой привлечения, распределения и перераспределения трудовых ресурсов;

– индивидуализирует трудовое правоотношение путем конкретизации условий договора (место работы, трудовая функция и др.).

2.2 Содержание трудового договора

Содержание трудового договора составляет совокупность его условий, которые определяют объем прав и обязанностей каждой из сторон трудового договора.

Статья 19 ТК устанавливает следующие обязательные условия трудового договора:

1) данные о работнике и нанимателе, заключивших трудовой договор. Данные о работнике включают в себя фамилию, имя, отчество, место жительства, данные паспорта или другого документа, удостоверяющего личность работника. Данные о нанимателе составляют полное наименование (в необходимых случаях и сокращенное), организационно-правовую форму организации, место ее нахождения;

2) место работы с указанием структурного подразделения, в которое работник принимается на работу. Под местом работы понимается конкретная организация, предприятие, учреждение, иной наниматель, с которыми заключен договор, расположенные в определенной местности на день заключения трудового договора;

3) трудовая функция работника (работа по одной или нескольким профессиям, специальностям, должностям с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием нанимателя, функциональными обязанностями, должностной инструкцией);

4) основные права и обязанности работника и нанимателя;

5) срок трудового договора (для срочных трудовых договоров). Если в трудовом договоре не указан срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок;

6) режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных у нанимателя);

7) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки (оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

Дополнительные условия – это допустимые законодательством условия, которые не влияют на сам факт заключения трудового договора и устанавливаются по соглашению сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с законодательством о труде, соглашением любого уровня и коллективным договором.

Дополнительными условиями могут быть: установление испытательного срока, обязанность отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств нанимателя; установление неполного рабочего времени, служебные командировки и т.д.

2.3 Срок трудового договора

В соответствии со ст. 17 ТК трудовые договоры заключаются:

1) на неопределенный срок. При заключении такого договора не указывается срок, на который он заключен. Трудовые отношения продолжаются неограниченное время и могут быть прекращены только в случаях и в порядке, предусмотренных законом;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор);

3) на время выполнения определенной работы трудовой договор заключается в случаях, когда время завершения работы не может быть определено точно (например, окончание строительства конкретного объекта). Окончание работы определяет-

ся фактом завершения работы, подтверждаемым актом о приемке выполненной работы. Такой трудовой договор прекращается со дня завершения этой работы;

4) на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы. Этот договор является разновидностью срочного трудового договора и заключается на срок до четырех месяцев (ст. 292 ТК). Как правило, конкретный срок работы не оговаривается, а в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу указываются условия о приеме на работу на время отсутствия конкретного работника (например, договор с работником, на время отсутствия работника, выполняющего обязанности заседателя в суде, и т.п.). Такой трудовой договор прекращается со дня, предшествующего дню выхода этого работника на работу (ч. 3 ст. 38 ТК). Статьей 92 ТК предусмотрено заключение временного трудового договора и на срок до двух месяцев;

5) на время выполнения сезонных работ. Такой трудовой договор заключается в случаях, когда в силу природных и климатических условий работы могут выполняться только в течение определенного сезона. Перечень сезонных работ утвержден постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 14 апреля 2000 г. № 56 (с изм. и доп.).

Условие о сезонном характере работы должно быть отражено в трудовом договоре. Максимальная продолжительность сезонных работ не может превышать шести месяцев.

Если работа не включена в перечень сезонных работ, хотя и выполняется в течение предельных сроков сезонных работ, либо предусмотрена перечнем, но выполняется свыше шести месяцев, она считается постоянной. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, прекращается с истечением сезона.

Разновидностью срочного трудового договора является контракт, который заключается на срок не менее одного года и не более чем на пять лет. Порядок и условия заключения контракта регулируются Декретом Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины» (с изм. и доп.) и другими нормативными правовыми актами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Вместе с тем контракт может заключаться и для выполнения работы, которая носит постоянный характер (п. 10 постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 29 марта 2001 г. № 2 «О некоторых вопросах применения судами законодательства о труде», с изм. и доп.).

Законодательством Республики Беларусь предусмотрены и другие виды срочного трудового договора: на время выполнения оплачиваемых общественных работ.

Срочные трудовые договоры по сравнению с трудовыми договорами на неопределенный срок ухудшают положение работника, поскольку наниматель имеет право прекратить трудовые отношения с работником по истечении срока трудового договора без указания каких-либо дополнительных причин, а работник не вправе уволиться по собственному желанию в течение всего срока трудового договора.

2.4 Заключение трудового договора

2.4.1 Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При приеме на работу и заключении трудового договора наниматель обязан потребовать, а гражданин обязан предъявить документы, перечисленные в ст. 26 ТК:

- документ, удостоверяющий личность (подп. 1.1. п. 1 Указа Президента Республики Беларусь от 3 июня 2008 г. № 294 «О документировании населения Республики Беларусь» (с изм. и доп.) установлено, что документами, удостоверяющими личность, являются: паспорт гражданина Республики Беларусь; вид на жительство в Республике Беларусь; удостоверение беженца);

- документы воинского учета представляются военнообязанными и лицами, подлежащими призыву на воинскую службу. Такими документами являются: военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, удостоверение об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время, а для призывников – удостоверение о приписке к призывному участку;

- трудовую книжку, за исключением впервые поступающих на работу и совместителей. Прием на работу без предъявления трудовой книжки не допускается. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовая книжка отражает всю оплачиваемую трудовую деятельность работника и является основным документом о его трудовой деятельности;

- диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение этой работы. При приеме на работу, к выполнению которой в соответствии с законодательством могут быть допущены только лица, имеющие специальное образование или специальную подготовку, наниматель обязан потребовать предъявление документов, подтверждающих это образование или подготовку (например, при приеме гражданина на должность врача требуется предъявление диплома о высшем медицинском образовании);

- направление на работу в счет брони предъявляется гражданами, не способными на равных условиях конкурировать на рынке труда, а также гражданами, обязанными возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении, и в связи с этим направленными государственной службой занятости на работу к конкретному нанимателю в счет брони;

- индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

- декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Декларация о доходах и имуществе предъявляется отдельными категориями работников в случаях, предусмотренных законодательными актами. В соответствии с Законом Республики Беларусь от 20 июля 2006 г. № 165-З «О борьбе с коррупцией» (с изм. и доп.) граждане Республики Беларусь, поступающие на государственную службу, государственные служащие и члены их семьи обязаны представлять декларации о доходах и имуществе и об источниках денежных средств.

Страховое свидетельство государственного социального страхования — это документ персонифицированного учета, формируемый органом, осуществляющим пер-

сонифицированный учет (ст. 1. Закона Республики Беларусь от 6 января 1999 г. № 230-3 «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования», (с изм. и доп.).

Медицинское заключение о состоянии здоровья предъявляется: всеми лицами моложе 18 лет; лицами, которые при исполнении трудовой функции могут служить источником заражения инфекционным заболеванием большого количества людей (работники общественного питания и торговли, пищевой промышленности, детских учреждений и т.д.); лицами, принимаемыми на работу с тяжелыми и вредными условиями труда.

К другим документам в подтверждение иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, относятся: решение об избрании на должность (для избираемых работников) или по конкурсу (для занятия должностей профессорско-преподавательского состава вузов, режиссеров, других творческих работников), свидетельство о распределении или справка о свободном трудоустройстве (для молодых специалистов – выпускников вузов).

Прием на работу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Отказ в приеме на работу лицу, который не предъявил необходимые для занятия его должности или выполнения работы документы, будет являться обоснованным.

Документы, не предусмотренные законодательством, при заключении трудового договора требовать запрещается. Вместе с тем если работник желает представить нанимателю другие документы, не предусмотренные в рассматриваемом перечне, но касающиеся его трудовой деятельности, например характеристику с прежней работы или рекомендательное письмо или другой документ, то наниматель обязан их принять.

2.4.2 Порядок заключения трудового договора

Заключение трудового договора - это прием гражданина на работу в качестве работника, осуществляющийся путем непосредственного соглашения между работником и нанимателем.

Обычно правом приема на работу и увольнения пользуется руководитель организации, который действует от имени соответствующего юридического лица и является представителем нанимателя в трудовых отношениях. От имени нанимателя может выступать и заместитель руководителя или иное лицо, которому руководитель предоставил право заключать трудовые договоры с работниками – уполномоченное должностное лицо нанимателя.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Примерная форма трудового договора утверждена постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 27 декабря 1999 г. № 155. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя (ст. 18 ТК).

Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее трех дней после предъявления требования работника, профсоюза исходя из сложившихся условий.

После заключения в установленном порядке трудового договора прием на работу оформляется приказом (распоряжением) нанимателя. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

После оформления приема на работу наниматель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности; ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок; провести вводный инструктаж по охране труда; в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку (ст. 54 ТК).

2.5 Изменение трудового договора

2.5.1 Перемещение

Перемещением признается поручение нанимателем работнику прежней работы на новом рабочем месте как в том же, так и другом структурном подразделении, за исключением обособленного, на другом механизме или агрегате, но в пределах специальности, квалификации или должности с сохранением условий труда, обусловленных трудовым договором.

Рабочим местом является место постоянного или временного пребывания работника в процессе трудовой деятельности.

Перемещения могут быть временными и постоянными. Перемещение является постоянным, если в приказе (распоряжении) нанимателя не указаны его конкретный срок либо наступление конкретного события, с которым наниматель связывает срок окончания перемещения.

При перемещении не требуется согласия работника.

Перемещение должно быть обосновано производственными, организационными или экономическими причинами.

Недопустимо перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5.2 Перевод на другую работу

Переводом признается поручение нанимателем работнику работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности (за исключением изменения наименования профессии, должности) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки).

В зависимости от продолжительности перевода можно квалифицировать:

- перевод на другую постоянную работу;
- временный перевод на другую работу.

В зависимости от места перевода различают перевод на другую работу в той же организации; перевод на другую работу в другую местность с той же организацией и перевод в другую организацию.

В зависимости от инициативы переводы разделяются на два вида: перевод по инициативе работника и перевод по инициативе нанимателя.

В зависимости от воли сторон переводы могут быть с согласия и без согласия работника.

Перевод на другую постоянную работу

Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК. Так, работники, обязанные возмещать расходы по содержанию детей, находящихся на государственном обеспечении, за ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплин могут быть переведены нанимателем с согласия органа государственной службы занятости населения на другую работу.

При переводе на другую работу у того же нанимателя с работником заключается трудовой договор с соблюдением требований ст. 18 и 19 ТК.

Временные переводы на другую работу можно классифицировать на: переводы с согласия работника и переводы без согласия работника.

Без согласия работника допускается временный перевод на другую работу лишь в случаях производственной необходимости.

В случае производственной необходимости наниматель имеет право перевести работника на необусловленную трудовым договором работу, а также на работу к другому нанимателю.

При производственной необходимости работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Производственной необходимостью признается необходимость для данного нанимателя предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника (ст. 33 ТК).

В течение года такие переводы могут осуществляться неоднократно, но каждый раз не более одного месяца. Если работник согласен на перевод, то правило об ограничении его месячным сроком в этом случае не распространяется. Оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Одним из случаев производственной необходимости является необходимость замещения отсутствующего работника. Временное замещение, на которое не требуется согласие работника, не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При согласии работника на перевод для замещения временно отсутствующего работника такой перевод может быть и на более длительный срок.

Временный перевод в случае простоя. Простоем признается временное (сроком не более шести месяцев) отсутствие работы по причине производственного или экономического характера (выход из строя оборудования, механизмов, отсутствие сырья, материалов, электроэнергии т.д.). У своего нанимателя работник переводится на другую работу на все время простоя, а к другому нанимателю, но в той же местности – на срок до одного месяца. Закон не ограничивает количество переводов ни у того же нанимателя, ни к другому. Перевод в связи с простоем должен производиться с учетом профессии, специальности, квалификации, должности переводимого работника.

При временном переводе работника на другую работу в связи с простоем оплата труда производится по выполняемой работе. При этом при временном переводе на нижеоплачиваемую работу за работниками, выполняющими нормы выработки или переведенными на повременно оплачиваемую работу, сохраняется средний заработок по прежней работе, а работникам, не выполняющим нормы выработки, производится оплата труда по выполняемой работе, но не ниже их тарифной ставки.

2.5.3 Изменение существенных условий труда

В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право в установленном порядке изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же специальности, квалификации или должности, определенных в трудовом договоре (ст. 32 ТК).

Обоснование производственных, организационных или экономических причин должно быть указано в приказе. К таким причинам могут быть отнесены: рационализация рабочих мест, уплотнение рабочего времени, введение новых форм организации труда, внедрение передовых методов, приемов, установка нового оборудования, перепрофилирование производства, автоматизация и компьютеризация производственных процессов и т.д.

Существенными условиями труда признаются системы и размеры оплаты труда, гарантии, режим работы, разряд, наименование профессии, должности, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и другие условия, устанавливаемые в соответствии с Трудовым кодексом. Изменением существенных условий труда является заключение контракта с работником, работавшим у данного нанимателя по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок.

Об изменении существенных условий труда наниматель обязан предупредить работника письменно не позднее, чем за 1 месяц.

Согласие работника на продолжение работы в связи с изменением существенных условий труда или отказ в такой согласии должны быть сделаны в письменной форме.

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по п. 5 ст. 35 ТК.

2.6 Прекращение трудового договора

2.6.1 Основания прекращения трудового договора, их квалификации

Под основанием прекращения трудового договора понимается конкретное обстоятельство, которое обуславливает прекращение трудовых отношений между работником и нанимателем.

Часть 2 ст. 35 ТК к общим основаниям прекращения трудового договора относит:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением его срока.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении определенного сезона.

Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие трудового договора считается продолженным на неопределенный срок;

- расторжение трудового договора по собственному желанию или по требованию работника либо по инициативе нанимателя;

- перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность. Перевод работника с согласия к другому нанимателю является основанием прекращения трудового договора по прежнему месту работы. В случае если перевод работника осуществляется в пределах одного предприятия, то заключенный с ним ранее трудовой договор не прекращается, а лишь изменяется его содержание;

- 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 (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации.

При прекращении трудового договора по этому основанию необходимо учитывать, что наниматель обязан представить доказательства, подтверждающие, что изменение существенных условий труда явилось следствием изменений в организации труда или в организации производства, совершенствованием рабочих мест на основе их аттестации, структурной реорганизацией производства;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- расторжение трудового договора с предварительным испытанием.

2.6.2 Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя

Законодательство содержит исчерпывающий перечень оснований для расторжения трудового договора по инициативе нанимателя. Эти основания можно классифицировать по критерию наличия или отсутствия вины работника.

При отсутствии вины работника наниматель должен выполнить ряд действий, предшествующих увольнению: предложить работнику другую работу, уведомить соответствующий профсоюз (кроме случая расторжения трудового договора по п. 2 ст. 42 ТК), а в случаях, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, – получить согласие соответствующего профсоюза, выплатить выходное пособие.

Согласно ст. 42 ТК трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут нанимателем в случаях:

- 1) ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, сокращения численности или штата работников.

- 2) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы. Рас-

торжение трудового договора по данному основанию может иметь место при стойком снижении трудоспособности, препятствующем надлежащему исполнению трудовых обязанностей, либо если исполнение трудовых обязанностей, учитывая состояние здоровья работника, ему противопоказано или опасно для членов трудового коллектива либо обслуживаемых им граждан. Временная нетрудоспособность не может служить основанием для увольнения. Расторжение трудового договора по данному основанию может быть произведено только при отсутствии возможности перевести работника с его согласия на другую работу, которая не противопоказана ему по состоянию здоровья или отказе работника от перевода на другую работу. При прекращении трудового договора по данному основанию выплачивается выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы. Доказательствами недостаточной квалификации работника могут являться мотивированные заключения аттестационных комиссий, акты проверок, заключения компетентных специалистов, акты о браке и иные документы, содержащие подробные сведения и выводы о степени квалификации работника. Расторжение трудового договора по данному основанию может быть произведено только при отсутствии возможности перевести работника с его согласия на другую работу, которая не противопоказана ему по состоянию здоровья, или отказе работника от перевода на другую работу. При прекращении трудового договора выплачивается выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка;

4) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания. Систематическим нарушением трудовых обязанностей является повторное их нарушение (п. 32 постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 29 марта 2001 г. № 2);

5) прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

б) неявки на работу в течение более четырех месяцев под ряд вследствие временной нетрудоспособности (не считая отпуска по беременности и родам), если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности. Увольнение по данному основанию допускается, если временная нетрудоспособность продолжается свыше 4-х месяцев непрерывно.

Если работник в течение этого периода приступил к работе хотя бы на один день, то срок временной нетрудоспособности следует исчислять с ее начала после имевшегося перерыва;

7) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств или токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

8) совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

9) однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников. Доказательством виновных действий работника по нарушению правил охраны труда может являться акт о несчастном случае, составленный в установленном порядке.

Не допускается увольнение работника по инициативе нанимателя в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения в случае неявки на работу в течение более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности) и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя.

Статьей 46 ТК установлено, что расторжение трудового договора по инициативе нанимателя (статья 42, кроме пунктов 2 и 7) производится после предварительного, но не позднее чем за две недели уведомления соответствующего профсоюза. В случаях, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, расторжение трудового договора по инициативе нанимателя может производиться только с предварительного согласия соответствующего профсоюза.

2.6.3 Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Статья 44 ТК предусматривает шесть самостоятельных случаев прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

1. Призыв работника на военную службу.

При прекращении трудового договора на основании призыва или принятия на военную службу выплачивается выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка.

2. Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу. Прекращение трудового договора по этому основанию допускается в случае, если работник, ранее выполнявший эту работу, восстановлен на прежней работе по решению суда либо самим нанимателем (например, по протесту прокурора или на основании предписания государственного инспектора труда). Это основание распространяется также на случаи восстановления на прежней работе работника, освобожденного от работы в связи с осуждением или привлечением к уголовной ответственности при признании их незаконными, если требование о восстановлении на прежнем месте работы заявлено в течение 3 месяцев со дня вступления в законную силу оправдательного приговора либо вынесения постановления (определения) о прекращении уголовного дела в связи с отсутствием события или состава преступления или недоказанностью его участия в совершении преступления. При прекращении трудового договора на основании призыва или принятия на военную службу выплачивается выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка.

3. Нарушение установленных правил приема на работу. Например, такими случаями являются: прием на работу, связанную с материальной ответственностью, лиц, ранее судимых за хищение, взяточничество и иные корыстные преступления, если судимость не снята и не погашена; прием лиц, лишенных приговором суда права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, на эти должности или для этой деятельности в течение назначенного судом срока; прием на работу молодых специалистов после окончания ими учебных заведений и направленных на работу в установленном порядке к другому нанимателю и др.;

4. Неизбрание на должность (в том числе по конкурсу). Прекращение трудового договора по данному основанию производится в случаях, когда работник по истечении соответствующего срока работы по конкурсу принимал участие в новом конкурсе (выборах), но не прошел по конкурсу (не избран). Если же срок работы по конкурсу истек, а работник отказался от участия в очередном конкурсе, то увольнение должно производиться по п. 2 ст. 35 ТК.

5. Вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение работы, или судебного постановления о трудоустройстве работника, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении. К наказаниям, исключающим продолжение работы у данного нанимателя, относятся лишение свободы, пожизненное заключение, арест, ограничение свободы, лишение права занимать определенные должности или осуществлять определенную деятельность. Увольнение по данному основанию может быть произведено только после вступления в законную силу приговора суда или судебного постановления о трудоустройстве работника, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении. Если работник до вынесения приговора находился под стражей, увольнение его производится не с момента вынесения приговора, а с последнего дня работы.

6. Смерть работника, признание его судом безвестно отсутствующим или объявление умершим, смерть нанимателя – физического лица. Документами, являющимися основанием для прекращения трудового договора, служат свидетельство о смерти, выданное в установленном порядке, а также решение суда об объявлении гражданина умершим или признаний его безвестно отсутствующим.

2.7 Трудовой контракт: понятие, особенности, порядок заключения и прекращения

Одной из разновидностей срочного трудового договора является контракт.

Контракт – трудовой договор, заключаемый в письменной форме на определенный в нем срок, содержащий особенности по сравнению с общими нормами законодательства о труде и предусматривающий конкретную минимальную компенсацию за ухудшение правового положения работника.

Контракт – трудовой договор, заключаемый в письменной форме на определенный в нем срок, содержащий особенности по сравнению с общими нормами законодательства о труде и предусматривающий конкретную минимальную компенсацию за ухудшение правового положения работника.

Важнейшие особенности контракта:

- установление минимального срока (один год);
- заключается и в тех случаях, когда трудовые отношения могут быть установлены на неопределенный срок;
- предусматривается возможность увольнения работника по окончании срока его действия с двухнедельным сроком предварительного уведомления о его прекращении;
- снижение уровня правовых гарантий, которыми пользуется работающий по обычному трудовому договору;
- установление в контракте минимальной компенсации за ухудшение правового положения работника;

- предусматриваются дополнительные меры материального стимулирования;
- предусматривается повышенная ответственность за не исполнение обязанностей;
- наличие дополнительных оснований увольнения.

Основными нормативными правовыми актами, регулирующими контрактную форму найма на работу, являются: Декрет Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины», с изм. и доп. (далее – Декрет Президента Республики Беларусь № 29); Указ Президента Республики Беларусь от 12 апреля 2000 г. № 180 «О порядке применения Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29», с изм. и доп.; Положение о порядке и условиях заключения контрактов нанимателей с работниками, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 сентября 1999 г. № 1476, с изм. и доп.; постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 2 августа 1999 г. № 1180 «Об утверждении Примерной формы контракта нанимателя с работником», с изм. и доп. и др. Порядок и условия заключения контрактов с отдельными категориями работников предусмотрен специальными нормативными правовыми актами. Важные положения, касающиеся контракта, содержит постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 29 марта 2001 г. № 2 «О некоторых вопросах применения судами законодательства о труде» (с изм. и доп.).

Декретом Президента Республики Беларусь № 29 нанимателю предоставлено право заключать с работниками контракты. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, заключение контрактов является обязательным.

Обязательное заключение контракта предусмотрено:

- с руководителями государственных организаций;
- с государственными служащими;
- с руководителями сельскохозяйственных организаций негосударственной формы собственности;
- с научными работниками;
- с работниками, осуществляющими трудовую деятельность на территории радиоактивного загрязнения (педагогические, медицинские, фармацевтические работники (включая руководителей); специалисты сельского и жилищно-коммунального хозяйства; специалисты системы потребкооперации);
- со спортсменами – инструкторами и тренерами национальной команды Республики Беларусь по видам спорта.

Контракт заключается на срок не менее одного года.

Конкретный срок контракта определяется по соглашению сторон. При этом при заключении контракта с работником, трудовой договор с которым был заключен на неопределенный срок, при продлении либо заключении нового контракта, срок действия контракта определяется:

- с работающей женщиной, находящейся в отпуске по беременности и родам, матерью (отцом ребенка вместо матери, опекуном), находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, - не менее чем до окончания указанных отпусков;
- с работником предпенсионного возраста (женщины – 53 года, мужчины – 58 лет), добросовестно работающим и не допускающим нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, – не менее чем до достижения общеустановленного

пенсионного возраста (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет) и получения им права на пенсию по возрасту.

Наниматель с согласия матери (отца ребенка вместо матери, опекуна), приступившей к работе до или после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обязан продлить (заключить новый) контракт на срок не менее чем до достижения ребенком возраста пяти лет.

Контракт может заключаться при приеме работника на работу, а также с работниками, работающими у данного нанимателя по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок.

Заключение контрактов с работниками, трудовые договоры с которыми были заключены на неопределенный срок, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством о труде. Поскольку перевод работника на контрактную форму найма является изменением существенных условий труда, то такой перевод должен производиться в соответствии с правилами, установленными ст. 32 ТК. При этом заключение контракта осуществляется в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами, о чем работник должен быть письменно предупрежден не позднее, чем за один месяц до заключения контракта. Если работник, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, отказывается заключить контракт, трудовой договор с ним по истечении срока предупреждения может быть прекращен по основанию, предусмотренному п. 5 ст. 35 ТК, – вследствие отказа от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда.

Контракты с беременными женщинами, женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет (детей-инвалидов – до 18 лет), трудовые договоры с которыми были заключены на неопределенный срок, не заключаются, если они не дали согласия на заключение таких контрактов.

Контракт заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, которые подписываются работником и нанимателем и хранятся у каждой из сторон. Примерная форма контракта нанимателя с работником утверждена постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 2 августа 1999 г. № 1180 (с изм. и доп.). Примерную форму следует использовать при заключении контракта, с учетом особенностей работы каждого работника. Обсуждение содержания контракта работника – члена профсоюза – производится с участием представителя соответствующего профсоюза.

Наниматель с письменного согласия работника, не допускающего нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, проработавшего у данного нанимателя не менее пяти лет, по окончании срока действия контракта вправе заключить с работником трудовой договор на неопределенный срок.

Каждая из сторон, заключивших контракт, не позднее, чем за 1 месяц до истечения срока его действия письменно предупреждает другую сторону о решении продолжить или прекратить трудовые отношения.

Расторжение контракта допускается по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, а также по основаниям, предусмотренным в самом контракте.

По требованию работника досрочно контракт может быть прекращен в случаях, предусмотренных ст. 41 ТК, в том числе за невыполнение или ненадлежащие выполнение по вине нанимателя его условий. В этом случае установлена минимальная компенсация за ухудшение правового положения работника в размере 3-х среднеме-

сячных заработных плат. Данная компенсация не выплачивается работникам, достигшим пенсионного возраста (мужчины - 60 лет, женщины - 55 лет) и имеющим право на полную пенсию, а также работникам, не достигшим указанного возраста, но получающим пенсию (кроме трудовой пенсии по инвалидности, по случаю потери кормильца и социальной пенсии).

Нанимателем издается приказ об увольнении работника. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится запись о причине увольнения.

Тема 3 Трудовые и социальные отпуска

3.1 Трудовые отпуска

В соответствии со ст. 153 ТК трудовой отпуск предназначен для отдыха и восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника. Он предоставляется за работу в течение рабочего года (ежегодно) с сохранением прежней работы и средств заработка.

Трудовой отпуск включает:

- основной отпуск;
- дополнительные отпуска.

Продолжительность основного отпуска не может быть менее 24 календарных дней. Это правило обязаны соблюдать все наниматели.

В некоторых случаях продолжительность основного отпуска может быть более 24 календарных дней. Перечни организаций и должностей, а также категорий работников с продолжительностью основного отпуска более 24 календарных дней, условия предоставления и конкретная продолжительность этого отпуска установлены постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 января 2008 г. № 100 «О предоставлении основного отпуска продолжительностью более 24 календарных дней» (с изм. и доп.).

Дополнительные отпуска предоставляются:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы;
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании аттестации рабочих мест по условиям труда;
- за особый характер работы предоставляются работникам, труд которых связан с особенностями выполнения работы.

Порядок, условия предоставления данных дополнительных отпусков и их продолжительность установлены постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19 января 2008 г. № 73 «О дополнительных отпусках за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и особый характер работы» (с изм. и доп.);

- за ненормированный рабочий день: устанавливает наниматель за счет собственных средств работникам с ненормированным рабочим днем. Продолжительность этого дополнительного отпуска – до 7 календарных дней. Порядок, условия предоставления и продолжительность данного отпуска определяются коллективным или трудовым договором, нанимателем;

– за продолжительный стаж работы может устанавливать наниматель за счет собственных средств работникам, имеющим продолжительный стаж работы в одной организации, отрасли. Продолжительность этого отпуска – до 3 календарных дней;

– дополнительные поощрительные отпуска (за результативность, за условия труда, нервное напряжение; здоровый образ жизни) могут устанавливаться за счет собственных средств нанимателя коллективным договором, соглашением или нанимателем всем работникам, отдельным их категориям, а персонально – трудовым договором (ст. 160 ТК).

В соответствии со ст. 162 ТК дополнительные отпуска присоединяются к основному отпуску, если иное не предусмотрено актами законодательства.

Согласно ст. 161 ТК часть трудового отпуска (основного и дополнительного), превышающая 21 календарный день, по соглашению между работником и нанимателем может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпусков денежной компенсацией в следующих случаях: отпусков, предоставляемых авансом, беременным женщинам, работникам, признанным инвалидами, работникам моложе 18 лет и работникам за работу в зонах радиоактивного загрязнения в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также дополнительных отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы.

Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за первый рабочий год предоставляются работнику не ранее чем через 6 месяцев работы у нанимателя (ч. 1 ст. 166 ТК).

До истечения 6 месяцев работы наниматель обязан предоставить трудовые отпуска по желанию работника: женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него; лицам моложе 18 лет; совместителям, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до шести месяцев работы по совместительству; участникам Великой Отечественной войны; женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; работникам, обучающимся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях и учреждениях, обеспечивающих получение профессионально-технического, среднего специального, высшего и послевузовского образования, в вечерней или заочной форме получения образования; в других случаях, предусмотренных коллективным договором, соглашением или трудовым договором. Работающим женам (мужьям) военнослужащих по их желанию трудовой отпуск предоставляется одновременно с отпуском их мужей (жен). Кроме перечисленных случаев, допускается предоставление отпуска пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 14 календарных дней.

Трудовые отпуска за второй и последующие рабочие годы предоставляются в соответствии с очередностью предоставления трудовых отпусков, если иное не предусмотрено ТК.

Согласно ст. 168 ТК очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом или нанимателем по согласованию с работником в случае отсутствия профсоюза.

Наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней.

Наниматель обязан предоставлять работнику трудовой отпуск, как правило, в течение каждого рабочего года (ежегодно).

Трудовой отпуск может быть перенесен или продлен (ст. 171 ТК): при временной нетрудоспособности работника; при наступлении срока отпуска по беременности и родам; в случае привлечения работника к выполнению государственных обязанностей с правом на освобождение от работы; при совпадении трудового отпуска с отпуском в связи с обучением; в случаях невыплаты работнику в установленный срок заработной платы за время отпуска; с согласия сторон, а также в других случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором.

В исключительных случаях, когда предоставление полного трудового отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальной деятельности организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенос части отпуска на следующий рабочий год. Оставшаяся часть трудового отпуска не может быть менее 14 календарных дней и предоставляется до окончания текущего рабочего года.

По договоренности между работником и нанимателем трудовой отпуск может быть разделен на две части. При этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

Трудовой отпуск может быть прерван по предложению нанимателя и с согласия работника (отзыв из отпуска). При этом неиспользованная в связи с этим часть отпуска по договоренности между работником и нанимателем предоставляется в течение текущего рабочего года или по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год либо компенсируется в денежной форме, если иное не предусмотрено коллективным договором. Не допускается отзыв из отпуска работников моложе 18 лет и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По письменному заявлению работника неиспользованные основной и дополнительный отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (кроме случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 178 ТК).

При увольнении, независимо от основания, работнику, который не использовал или использовал не полностью трудовой отпуск, выплачивается денежная компенсация.

Статьей 173 ТК определено, что если трудовой отпуск предоставлен с соблюдением установленного порядка, но работник отказывается использовать отпуск в определенный для него срок без законных оснований, наниматель вправе отказать работнику в переносе отпуска и не выплачивать денежную компенсацию за неиспользованный отпуск, кроме денежной компенсации за неиспользованный трудовой отпуск при увольнении работника независимо от основания увольнения.

3.2 Социальные отпуска

Социальные отпуска работникам предоставляются в – целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, образования без отрыва от производства, удовлетворения семейно-бытовых потребностей и для других социальных целей (ст. 183 ТК).

Особенности социальных отпусков:

– не зависят от продолжительности, места и вида работы, наименования и организационно-правовой системы организации;

– суммируются с трудовыми отпусками, т.е. предоставляются сверх трудового отпуска. Если в текущем году социальный отпуск не использован, то на следующий рабочий год он не переносится и не заменяется денежной компенсацией.

Виды социальных отпусков: по беременности и родам; по уходу за детьми; в связи с обучением; в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС; по уважительным причинам личного и семейного характера.

Отпуск по беременности и родам предоставляется женщинам (ст. 184 ТК). Его продолжительность составляет:

– при нормальных родах - 126 календарных дней (70 дней до родов и 56 дней после родов);

– при осложненных родах или рождении двух и более детей – 140 календарных дней (70 дней до родов и 70 дней после родов).

Женщинам, работающим на территории радиоактивного загрязнения, предоставляется отпуск по беременности и родам большей продолжительности:

– при нормальных родах – 146 календарных дней (90 дней до родов и 56 дней после родов);

– при осложненных родах или рождении двух и более детей – 160 календарных дней (90 дней до родов и 70 дней после родов).

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

Отпуск по беременности и родам включается в общий стаж, стаж работы по специальности, профессии, должности (специальный стаж), а также в стаж работы, дающий право на последующие трудовые отпуска.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет наниматель обязан предоставить работающим женщинам (в т.ч. женщинам, усыновившим (удочерившим) ребенка) независимо от трудового стажа по их желанию после перерыва в работе, вызванного родами, с выплатой за этот период ежемесячного государственного пособия, размеры и условия, выплаты которого устанавливаются законодательством (ст. 185 ТК). Вместо матери ребенка отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет предоставляется работающим отцу или другим родственникам ребенка, фактически осуществляющим уход за ним.

По желанию лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, в период нахождения их в таком отпуске они могут работать по основному или другому месту работы на условиях неполного рабочего времени (не более половины месячной нормы часов) и на дому с сохранением ежемесячного государственного пособия.

Отпуска в связи с обучением (гл. 15 ТК) предоставляются:

1) с сохранением заработной платы по основному месту работы:

– работникам, обучающимся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях (ст. 208 ТК);

– работникам, обучающимся по направлению (заявке) нанимателя либо в соответствии с заключенными с ними договорами (на подготовку рабочих (служащих), коллективным или трудовым) в учреждениях, обеспечивающих получение профессионально-технического образования, в вечерней или заочной форме получения образования, самостоятельно (в порядке экстерната) (ст. 211 ТК);

– работникам, успешно обучающимся по направлению (заявке) нанимателя либо в соответствии с заключенными с ними договорами (на подготовку специалистов,

коллективным или трудовым) в учреждениях, обеспечивающих получение среднего специального и высшего образования, в вечерней или заочной форме получения образования, при получении первого высшего образования (ст. 214 ТК);

2) без сохранения заработной платы:

– работникам, допущенным к вступительным испытаниям при приеме в учреждения, обеспечивающие получение среднего специального и высшего образования (ст. 212 ТК).

При отсутствии направления (заявки) нанимателя, договора на подготовку рабочих (служащих) либо иных оснований, предусмотренных в коллективном или трудовом договоре, работникам, обучающимся в учреждениях, обеспечивающих получение профессионально-технического образования, в вечерней или заочной форме получения образования, самостоятельно (в порядке экстерната), среднего специального, высшего и послевузовского образования, в вечерней или заочной форме получения образования, а также при получении второго и последующего среднего специального, высшего образования могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы, таким образом, предоставление отпусков в перечисленных случаях является правом нанимателя, а не обязанностью.

Социальный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней в году предоставляется следующим категориям работников:

1) заболевшим и перенесшим лучевую болезнь, вызванную последствиями катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий;

2) инвалидам, в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС;

3) принимавшим участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1986-1987 годах в зоне эвакуации (отчуждения) или занятым в этот период на эксплуатации или других работах на указанной станции (в том числе временно направленным или командированным), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий данной катастрофы.

Тема 4 Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность

4.1 Понятие дисциплины труда, её правовое регулирование и методы обеспечения

Трудовая дисциплина регулируется гл. 13 ТК.

Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение установленному трудовому распорядку и надлежащее выполнение своих обязанностей (ст. 193 ТК).

Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем.

Трудовой распорядок для работников определяется:

1) правилами внутреннего трудового распорядка, коллективными договорами, соглашениями, положениями и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными правовыми актами;

2) штатным расписанием;

3) должностными инструкциями работников;

- 4) графиками работ (сменности);
- 5) графиками отпусков.

Локальные нормативные правовые акты, регулирующие трудовой распорядок, не могут ухудшать положение работников по сравнению с Трудовым кодексом и иными актами законодательства, регулирующими соответствующие отношения в социально-трудовой сфере.

Типовые правила внутреннего трудового распорядка утверждены постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46 (с изм. и доп.). Они включают следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Порядок приема и увольнения работников;
3. Обязанности работников;
4. Обязанности нанимателя;
5. Рабочее время и его использование;
6. Поощрения за успехи в работе;
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

На основе законодательства о труде и Типовых правил внутреннего трудового распорядка наниматели с участием профсоюзов устанавливают свои правила внутреннего трудового распорядка.

ПВТР распространяются на всех работников.

Для отдельных категорий работников действуют специальные нормативные правовые акты — уставы или положения о дисциплине (например, Дисциплинарный устав таможенных органов Республики Беларусь, утв. Указом Президента Республики Беларусь от 9 марта 2011 г. № 98).

Дисциплина труда включает в себя производственную дисциплину, которая непосредственно связана с обеспечением порядка на производстве (выполнение доведенных норм труда, охрана труда, бережное отношение к имуществу предприятия, соблюдение порядка на рабочем месте).

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, поощрения за добросовестный труд, а в необходимых случаях — принуждения.

Метод убеждения основывается на различных мерах убеждения, средствах воспитания трудовой дисциплины, комплексе мероприятий, стимулирующих добросовестный труд. Формами убеждения являются правовое воспитание, культурно-просветительская работа, распространение опыта новаторов.

Совершенствование форм материального и морального стимулирования высокоэффективного труда невозможно без строгого соблюдения трудовой дисциплины.

В процессе использования метода принуждения применяют меры дисциплинарных взысканий.

4.2 Дисциплинарные взыскания, порядок их применения, обжалования и снятия

В соответствии со ст. 198 ТК за совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение (п. 4, 5, 7, 8, 9 ст. 42, п. 1 ст. 47 ТК).

Указанные взыскания могут применяться к работникам, несущим любой вид дисциплинарной ответственности (общую и специальную). При этом по отношению к работникам, несущим общую дисциплинарную ответственность, данный перечень является исчерпывающим. Для работников, несущих специальную ответственность, согласно ч. 2 ст. 198 ТК, могут применяться и другие дисциплинарные взыскания, предусмотренные уставами и положениями о дисциплине, а также иными актами законодательства. Например, согласно Закону Республики Беларусь «О государственной службе в Республике Беларусь» к государственным служащим помимо предусмотренных трудовым законодательством могут применяться такие взыскания, как предупреждение о неполном служебном соответствии, понижение в классе государственного служащего на срок до 6 месяцев и др.

В соответствии со ст. 199 ТК до применения дисциплинарного взыскания наниматель обязан затребовать письменное объяснение работника. При отказе от дачи объяснения должен быть составлен акт с подписями присутствующих свидетелей.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением), постановлением нанимателя, который с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок. Работник, не ознакомленный с приказом, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске. Днем обнаружения считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен.

При рассмотрении материалов о дисциплинарном проступке правоохранительными органами дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня отказа в возбуждении или прекращения уголовного дела.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными органами или организациями, - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание применяется органом (руководителем), которому предоставлено право приема (избрания, утверждения, назначения на должность) и увольнения работников, либо по его поручению иным органом (руководителем).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в комиссию по трудовым спорам, в суд, которые вправе отменить взыскание. Наниматель после этого может применить более мягкое дисциплинарное взыскание, если не истекли сроки (не включаются сроки рассмотрения трудового спора в органах по рассмотрению трудовых споров).

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Орган (руководитель), применивший взыскание, имеет право снять его досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

Тема 5 Материальная ответственность сторон трудового договора

5.1 Понятие материальной ответственности работника и условия её возникновения

Материальная ответственность работника заключается в его обязанности возместить нанимателю материальный ущерб, причиненный работником виновно в результате противоправного действия (бездействия) в установленных законом размере и порядке. Субъектом материальной ответственности является работник, состоящий в трудовом правоотношении с нанимателем.

Условия и порядок привлечения работников к материальной ответственности определяются Трудовым кодексом Республики Беларусь, Декретом Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины», постановлением Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 26 марта 2002 г. № 2 (с изм. и доп.), другими актами законодательства, коллективными договорами, соглашениями и иными локальными нормативными актами, заключенными и принятыми в соответствии с законодательством.

Условиями возникновения материальной ответственности являются:

- наличие ущерба, причиненного нанимателю при исполнении работником трудовых обязанностей. При определении размера ущерба учитывается только реальный ущерб, упущенная выгода не учитывается, за исключением случая причинения ущерба не при исполнении трудовых обязанностей (п. 6 ст. 404 ТК). Под реальным ущербом понимаются утрата, ухудшение или понижение ценности имущества, влекущее необходимость для нанимателя произвести затраты на восстановление, приобретение имущества или иных ценностей либо произвести излишние выплаты;
- наличие со стороны работника противоправных деяний, повлекших за собой вред. Противоправным признается такое поведение (действие или бездействие) работника, при котором он не исполняет (или не должным образом исполняет) трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом, коллективным, трудовым договором;
- наличие в действиях работника вины (при действии непреодолимой силы вред не возмещается);
- наличие причинно-следственной связи между виновными противоправными деяниями работника и причиненным в результате вредом.

В зависимости от размера возмещаемого ущерба выделяют два вида материальной ответственности: ограниченную и полную.

5.2 Ограниченная материальная ответственность

Трудовым кодексом, коллективными договорами, соглашениями может устанавливаться ограниченная материальная ответственность работников за ущерб, причиненный нанимателю по их вине.

Ограниченная материальная ответственность наступает (ст. 403 ТК):

- в размере причиненного по вине работника ущерба, но не свыше его среднего месячного заработка за порчу или уничтожение по небрежности материалов, полуфабрикатов изделий (продукции), в том числе при их изготовлении, а также за порчу или уничтожение по небрежности инструментов, измерительных приборов, специальной одежды и других предметов, выданных нанимателем работнику в пользование для осуществления трудового процесса;
- в размере причиненного по вине руководителей организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей ущерба, но не свыше трехкратного среднего месячного заработка, если ущерб причинен неправильной постановкой учета и хранения материальных или денежных ценностей, неприятием необходимых мер к предотвращению простоев или выпуска недоброкачественной продукции.

5.3 Полная материальная ответственность

Работники, как правило, несут полную материальную ответственность за ущерб, причиненный по их вине нанимателю (ст. 402 ТК).

Согласно ст. 404 ТК работники несут материальную ответственность в полном размере ущерба, причиненного по их вине нанимателю, в случаях, когда:

- 1) между работником и нанимателем заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения или для других целей;
- 2) имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;
- 3) ущерб причинен преступлением. Освобождение работника от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям не освобождает его от материальной ответственности;
- 4) ущерб причинен работником, находившимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5) ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением или умышленной порчей материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции), в том числе при их изготовлении, а также инструментов, измерительных приборов, специальной одежды и других предметов, выданных нанимателем работнику в пользование для осуществления трудового процесса;
- 6) ущерб (с учетом неполученных доходов) причинен не при исполнении трудовых обязанностей.

Письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены нанимателем с работниками, достигшими 18-летнего возраста, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе

производства переданных им ценностей, и в других случаях. Примерный перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми нанимателями могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности, и Примерный договор о полной индивидуальной материальной ответственности утверждены постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 мая 2000 г. № 764 (с изм. и доп.).

Разновидностью полной материальной ответственности по договору является коллективная (бригадная) материальная ответственность, которая вводится при совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей, когда невозможно разграничить материальную ответственность каждого работника и заключить с ним договор о полной материальной ответственности.

Необходимость введения коллективной (бригадной) материальной ответственности определяется нанимателем в соответствии с законодательством. Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности заключается между нанимателем и всеми членами коллектива (бригады), достигшими восемнадцати лет.

Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 14 апреля 2000 г. № 54 утверждены Положение о коллективной (бригадной) материальной ответственности, Примерный перечень работ, при выполнении которых может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность, а также Примерный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности.

5.4 Порядок возмещения ущерба, причинённого нанимателю

Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. С согласия нанимателя работник может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное.

Если работник добровольно не возместит ущерб, законодательством допускается принудительный порядок его возмещения, который можно подразделить на внесудебный и судебный.

При внесудебном порядке возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению нанимателя путем удержания из заработной платы работника. Распоряжение нанимателя должно быть сделано не позднее двух недель со дня обнаружения причиненного работником ущерба и обращено к исполнению не ранее 10 дней со дня сообщения об этом работнику. До издания распоряжения нанимателя об удержании из заработной платы от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если работник не согласен с вычетом или его размером, трудовой спор по его заявлению рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством.

Согласно п. 6 постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 26 марта 2002 г. № 2 в судебном порядке рассматриваются споры:

а) нанимателей к работникам о возмещении ущерба, если работник не согласен с размером ущерба и возмещение не может быть произведено по распоряжению нанимателя, а также к работникам, прекратившим трудовые отношения с нанимателем;

б) нанимателей к работникам, если нанимателем пропущен срок для издания распоряжения об удержании суммы возмещения, не превышающей среднего месячного заработка работника;

в) собственника или уполномоченного им органа к руководителям организаций и их заместителям о возмещении материального ущерба, причиненного организации, в том числе к руководителям организаций (должностным лицам), виновным в незаконном увольнении, переводе, перемещении, изменении существенных условий труда, отстранении от работы, задержке исполнения решения суда о восстановлении на работе, на прежнем рабочем месте, прежних существенных условий труда, а также о возмещении выплаченного работнику морального вреда, если ущерб не возмещен в добровольном порядке;

г) работников к нанимателям, не согласных с удержанием, произведенным нанимателем в возмещение ущерба, или с его размером после соблюдения порядка внесудебного рассмотрения, или если комиссия по трудовым спорам не создана или не рассмотрела их заявления в установленный десятидневный срок, в том числе работников, не являющихся членами профсоюза, если они не обратились в комиссию по трудовым спорам.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб нанимателю.

5.5 Материальная ответственность нанимателя

Материальная ответственность нанимателя состоит в его обязанности возместить материальный ущерб, причиненный его действиями (бездействием) работнику, в установленном законом размере и порядке.

Ответственность нанимателя за вред, причиненный жизни и здоровью работника, регулируется нормами гражданского законодательства. Материальная ответственность нанимателя за вред, причиненный в результате нарушения права работника на труд, возникает в случаях:

- незаконного отстранения от работы, увольнения, перевода или перемещения работника; изменения существенных условий труда;
- незаконного отказа в приеме на работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения суда о восстановлении на прежней работе, на прежнем рабочем месте, прежних существенных условий труда;
- задержки выдачи трудовой книжки;
- других случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

Возложение материальной ответственности на должностное лицо, виновное в незаконном увольнении, переводе, перемещении, изменении существенных условий труда, отстранении от работы, установлено ст. 245 ТК.

Возможность возмещения морального вреда предусмотрена ст. 246 ТК. Так, в случаях увольнения без законного основания или с нарушением установленного порядка увольнения либо незаконного перевода на другую работу суд вправе по требованию работника вынести решение о возмещении морального вреда, причиненного ему указанными действиями. Размер морального вреда определяется судом.

Тема 6 Локальные нормативно-правовые акты

6.1 Понятие и виды локальных нормативно-правовых актов

Согласно ст. 1 Закона «О нормативных правовых актах в Республике Беларусь» локальный нормативный правовой акт – нормативный правовой акт, действие которого ограничено рамками одной или нескольких организаций.

В связи с этим, к локальным нормативным актам относятся, в частности, учредительные документы организации (устав, положение), штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положения о премировании и, выплате вознаграждения по итогам работы за год, графики отпусков, должностные инструкции работников, приказ (распоряжение) нанимателя и другие.

6.2 Порядок подготовки и принятия

Локальные нормативные акты – это акты, принятые в установленном порядке на предприятии, в учреждении, организации. Они могут приниматься нанимателем самостоятельно, совместно или по согласованию с профсоюзом или трудовым коллективом. Полномочия нанимателя на принятие локальных нормативных актов установлены Трудовым кодексом и др. Локальные нормативные акты принимаются для конкретизации, дополнения актов, принятых в централизованном порядке, для более детального регулирования тех или иных отношений. Локальные нормативные акты в совокупности с централизованными актами (общими и отраслевыми) являются юридической базой правового регулирования трудовых отношений.

Локальные нормативные акты носят подзаконный характер, они не могут противоречить законам и другим подзаконным актам. При принятии локального акта издающие их органы не должны выходить за пределы предоставленных ему полномочий.

В процессе локального нормативного регулирования возможно установление более льготного регулирования трудовых отношений по сравнению с законодательством, однако ухудшение условий труда работников по сравнению с законодательством не допустимо. Локальный нормативный акт разрабатывается и принимается на основе действующего законодательства с целью конкретизации общей нормы права применительно к условиям и задачам конкретного предприятия.

Подготовка проектов локальных нормативных актов может осуществляться юридическим отделом предприятия или соответствующим структурным подразделением. Требования, предъявляемые к локальным нормативным актам, обуславливают участие всех структурных подразделений предприятия в правотворческой деятельности. В зависимости от характера и содержания локального акта его разработка поручается одному или нескольким структурным подразделениям с учетом их компетенции. Так, например, положение о формах, системах и размерах оплаты труда или положение о премировании подготавливается отделом труда и заработной платы совместно с бухгалтерской службой, инструкции об охране труда и технике безопасности готовятся отделом охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка готовятся отделом кадров и т.п.

Подготавливаемый проект локального нормативного акта должен соответствовать законодательству, а также ранее принятым актам данного предприятия. Определён-

ные требования предъявляются к форме проектов локальных нормативных актов. Это: логичная последовательность изложения текста, связь между собой нормативных предписаний акта; отсутствие противоречий внутри локального нормативного акта; краткость и компактность изложения; ясность, простота и доступность языка акта; точность и определенность формулировок и терминов; сокращение до минимума количества актов по одному и тому же вопросу, укрупнение правовых актов.

Каждый акт получает наименование, соответствующее его содержанию.

Структура локального нормативного акта, как правило, должна состоять из следующих частей: общей вводной части (преамбулы), излагающей цели и задачи акта, условия и мотивы, послужившие поводом для его принятия; постановляющей части, содержащей правовые предписания по отдельным вопросам; заключительные положения, к которым относятся предписания о сроке введения в действие акта в целом или отдельных его норм, о признании утратившим силу ранее принятых актов.

Локальные нормативные акты могут делиться на пункты. Значительные по объему акты делятся на главы, разделы. Каждый пункт должен содержать, как правило, одно нормативное предписание. Несколько связанных между собой нормативных предписаний целесообразно помещать в один пункт в тех случаях, когда это необходимо для их правильного понимания и применения. Каждый самостоятельный пункт акта должен иметь полное и законченное содержание.

При подготовке текста локального нормативного акта обязательно единство употребления терминов. Один и тот же термин должен последовательно применяться во всем тексте акта при обозначении одного и того же понятия.

Подготовленный проект локального нормативного акта следует согласовать с соответствующими структурными подразделениями. Проект считается согласованным при наличии виз. При несогласии визирующего с содержанием проекта он письменно излагает свои возражения и предложения по спорным положениям проекта.

Подготовленный проект поступает в юридический отдел предприятия, который должен проверить его соответствие законодательству. Юридическая служба должна осуществлять проверку следующих вопросов: правомочно ли предприятие на нормотворческую деятельность в данной сфере общественных отношений; согласован ли проект со всеми заинтересованными подразделениями предприятия; соответствует ли проект требованиям законодательства; правильно ли сделаны ссылки на соответствующие законы и подзаконные акты. В случае несоответствия проекта законодательству юридическая служба дает мотивированное заключение с предложениями об устранении недостатков.

Доработка проекта в соответствии с указаниями руководителя предприятия осуществляется теми структурными подразделениями, которые первоначально разрабатывали проект. Спорные и несогласованные вопросы проекта вносятся на рассмотрение руководства предприятия.

Локальный нормативный акт считается принятым с момента его подписания (утверждения) в установленном порядке руководителем предприятия, а если акт принимается совместно или по согласованию с другими – то с момента подписания или согласования акта с соответствующими организациями или органами.

Тема 7 Правовой статус кадровой службы

7.1 Типовое положение о кадровой службе предприятия (организации)

I. Общие положения

1.1. Кадровая служба является структурным подразделением предприятия (организации) любой формы собственности.

1.2. Кадровая служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, Уставом предприятия, коллективным договором, приказами и распоряжениями руководителя предприятия.

1.3. Кадровая служба подчиняется руководителю предприятия или его заместителю.

1.4. Структура и штат кадровой службы утверждается руководителем предприятия с учетом задач, стоящих перед предприятием, его специфики и численности работников.

1.5. Возглавляет кадровую службу руководитель (или уполномоченное на это лицо), который назначается на должность и освобождается от должности руководителем предприятия.

1.6. Распределение обязанностей между работниками кадровой службы осуществляет начальник в соответствии с должностными инструкциями и данным положением.

1.7. Кадровая служба имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

II. Основные задачи кадровой службы

Основными задачами кадровой службы являются:

2.1. Участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом.

2.2. Обеспечение предприятия необходимым количеством кадров руководителей, специалистов, рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.3. Осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами.

2.4. Участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата.

2.5. Постоянное совершенствование управления кадрами на основе реализации целевых программ, современных персонал-технологий и оказания систематической методической помощи руководителям подразделений по проблемам управления персоналом.

III. Функции кадровой службы

В соответствии с основными задачами кадровая служба выполняет следующие основные функции:

3.1. Участвует в разработке единой кадровой политики и осуществляет ее через повседневную кадровую работу.

3.2. Прогнозирует перспективную и определяет текущую потребность в кадрах, источники ее удовлетворения.

3.3. Содействует успешной адаптации новых работников в коллективе.

3.4. Анализирует имеющийся кадровый состав, планирует профессионально-должностное продвижение работников.

3.5. Организует изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников на основе объективной оценки при широком использовании различных методов, а также проведение аттестации руководителей и специалистов.

3.6. Формирует кадровый резерв для выдвижения на руководящие должности, составляет планы работы с ним, разрабатывает схемы замещения.

3.7. Осуществляет непрерывное образование руководителей и специалистов, организует подготовку, переподготовку, повышение квалификации рабочих.

3.8. Участвует в разработке мотивационной системы эффективного стимулирования работников в соответствии с их трудовым вкладом.

3.9. Принимает меры по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению социального равновесия, предупреждению трудовых конфликтов.

3.10. Содействует проведению мероприятий воспитательного характера, поддержке лучших традиций коллектива.

3.11. Разрабатывает и реализует смету финансовых расходов, связанных с развитием кадров, оформлением приема на работу, приобретения бланков трудовых книжек и т.п.

3.12. Организует учебу, различные исследования, оказывает методическую помощь руководителям подразделений по проблемам управления кадрами.

3.13. Визуирует проекты документов, касающиеся персонала.

3.14. Организует эффективную систему персонального учета, обработку поступающей кадровой информации, в том числе с использованием персональных компьютеров.

3.15. Осуществляет оформление кадровых документов в установленные сроки и обеспечивает их сохранность.

3.16. Готовит приказы, распоряжения, материалы, отчеты, справки, доклады, предложения по кадровым вопросам.

3.17. Представляет необходимые документы для назначения пенсий, пособий работникам и их семьям в органы социальной защиты.

7.2 Характеристика современных тенденций в развитии кадровой службы

Политические, социально-экономические события последнего десятилетия создали сложный фон для совершенствования работы с кадрами. Нельзя утверждать, что у нас в работе с кадрами только проблемы и недостатки. Обратимся к результатам социологического исследования, проведенного учеными Научно-исследовательского института труда Министерства труда Республики Беларусь в организациях различных отраслей промышленности республики: машиностроительной, металлургической, автотракторной, электронной, пищевой, строительной и др. Среди них – такие известные организации, как Минский тракторный завод, завод автоматических линий, часовой, станкостроительный завод имени СМ. Кирова, станкостроительный завод имени Октябрьской революции, ПО «Горизонт», АО «Атлант», «Интеграл», АО «Луч», «Калибр», завод шестерен, завод вычислительной техники, БелОМО, АО «Милавица», «Термопласт», «Гомсельмаш», Белорусский металлургический завод, «Лидсельмаш», Могилевский завод «Строймашина», ОАО

«Доломит», Брестский электроламповый завод, Бобруйский завод весоизмерительных приборов, Новополоцкий завод «Измеритель» и т.д.

В 2009 году почти 40 % опрошенных руководителей кадровых служб подтвердили, что не имеют четко сформулированной кадровой политики; 60 % организаций не имеют комплексных планов работы с кадрами. Более чем на половине организаций не внедрены компьютерные версии систем управления «Кадры». Следовательно, с определенной долей уверенности можно утверждать, что существующая система управления кадрами в полной мере не отвечает предъявляемым требованиям и не всегда может обеспечить необходимые преобразования в кадровом потенциале организаций соответственно потребностям нынешней практики. Управление кадрами еще не рассматривается как сфера профессиональной деятельности. В кадровых службах не хватает специалистов по различным аспектам современной управленческой деятельности, прежде всего социологов, юристов, психологов. Отбор и подготовка руководителей кадровых служб недостаточно эффективны, ограничены возможности обмена опытом. Не установлен четкий порядок формирования кадрового резерва специалистов-кадровиков. Практически не используется такая форма повышения квалификации, углубления теоретической и специальной управленческой подготовки, проверки и оценки профессиональной компетентности, как стажировка. Роль кадровой работы в механизме управления недооценивается. Невысок статус кадровых служб. Работа с кадрами не очень восприимчива к новым научно обоснованным формам и методам. В последние годы снизилось внимание к управленческой подготовке и повышению квалификации специалистов, руководителей всех уровней, в том числе кадровых служб. Нет единой системы их подготовки и повышения квалификации. В управлении кадрами нередко наблюдается рассредоточение между различными службами, отделами и ни один отдел и служба не несет ответственности за общую политику в управлении кадрами. В результате отсутствие необходимой координации не позволяет эффективно управлять кадрами.

Переход к социально ориентированным реформам, новизна задач, встающих в нынешних экономических условиях перед субъектами хозяйствования, по-новому ставят проблему управления персоналом. Способствовать в полной мере раскрытию человеческого потенциала в организациях призваны кадровые службы, роль которых объективно возрастает. *Это объясняется рядом факторов.*

Во-первых, усложнился круг задач, которые обязаны решать кадровые структуры в современных условиях. Среди них, например, задачи:

- сохранения кадрового ядра организации при постоянной угрозе сокращения численности работающих;
- участия в двусторонних переговорах при заключении коллективных договоров;
- предупреждения социальных конфликтов в условиях реорганизации производственной и управленческой структур и т.д.

Во-вторых, работники стали более образованными, интересующимися большим кругом внутриколлективных проблем, глубже анализирующими решения руководителей всех уровней. Они владеют обширной информацией по широкому кругу вопросов, в том числе правовым, социальным, управленческим, что усложняет каждодневную работу с персоналом и предъявляет к сотрудникам отделов кадров высокие профессиональные требования.

В-третьих, управленческие проблемы потребовали разработки прикладных персонал-технологий, научно обоснованных рекомендаций по конкретным процедурам

работы с кадрами. Умелое профессиональное овладение ими позволит кадровикам профессионально решать сложные задачи по развитию человеческого ресурса в организации.

В-четвертых, назревшей необходимостью стало превращение кадровой службы в методический и организационный центр по обучению основам управления персоналом линейных и функциональных руководителей.

В-пятых, появились широкие возможности не только изучать, но и применять современный зарубежный опыт управления кадрами. Разумно, критически, с учетом собственных достижений овладеть им могут и должны в первую очередь работники кадровых структур предприятий и организаций.

Реальное повышение роли кадровых служб возможно при условии усложнения задач, расширения их функций, предоставления им реальных прав. В значительной степени этому может способствовать реализация в повседневной практике кадрового подразделения положения о кадровой службе организации.

Особенности нового типового положения состоят в том, что:

- современная кадровая служба наряду с выполнением традиционных функций направляется на выполнение функций правовых, организаторских, аналитических, воспитательных;
- расширяются права кадровой службы в управлении персоналом;
- документ компактен, прост и удобен в использовании, включает в себя практически все функции кадровой службы и не требует доработки даже в случае увеличения объемов работы.

Тема 8 Делопроизводство в кадровой службе

8.1 Классификация документов

Документы используются в различных областях знаний, сферах жизни и являются объектом исследования многих научных дисциплин. Система документирования включает в себя составление, оформление и изготовление документов.

Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство». В широком смысле слова документом принято считать материальный носитель данных с записанной на нем информацией, предназначенной для ее передачи во времени и пространстве. Документ в узком смысле слова – это деловая бумага, юридически подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо.

В управленческой деятельности документом считается соответствующим образом оформленный материальный носитель информации, имеющий юридическую силу.

В зависимости от назначения различают следующие **организационно-распорядительные (управленческие) документы**:

- *организационные* (уставы, инструкции, положения, планы, штатные расписания);
- *распорядительные* (постановления, приказы, распоряжения, указания, решения);
- *информационно-справочные* (акты, письма, докладные записки или рапорты, протоколы, справки, отчеты, объяснительные записки, заявления, заключения, сводки, телеграммы, телефонограммы, факсограммы и др.).

В зависимости от места возникновения и направления движения документы подразделяются на исходящие, входящие и внутренние. *Исходящими* являются документы, которые отправляются из организации гражданам или в другие организации.

Документы, поступающие в организацию от других адресатов, называются *входящими*. Документы, созданные в самой организации и не подлежащие отправлению, являются *внутренними*.

В зависимости от количества лиц, участвующих в создании документов, последние бывают односторонними и двусторонними (многосторонними).

По ограничению доступа документы делят на *секретные* и *несекретные*. Секретные по содержащейся в них информации подразделяются на документы особой важности, совершенно секретные и секретные.

Можно выделить особую категорию несекретных документов ограниченного доступа, содержащих сведения, охраняемые законом. Такие документы могут содержать сведения, являющиеся охраняемой законом тайной: коммерческой, банковской, налоговой, аудиторской, следственной, тайной нотариального действия, тайной усыновления, врачебной, профессиональной. Кроме того, документы могут содержать служебную информацию ограниченного распространения.

По форме документы могут быть: *индивидуальные* (создаются в произвольной форме), *типовые* (представляют собой образец, на основе которого строятся тексты документов аналогичного содержания), *трафаретные* (часть документа отпечатана заранее).

По способу фиксации информации документы подразделяются на *рукописные, печатные, электронные, графические, звуковые, видео- и фотодокументы*.

По срокам хранения различают документы *постоянного* и *временного* хранения. Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на хранящиеся до 10 лет и свыше 10 лет.

8.1.1 Организационные документы

Следует, прежде всего, отметить, что устав, положение, инструкция, приказ, распоряжение, указание, постановление, решение являются правовыми актами, а должностная инструкция, штатное расписание, правила – нормативными документами.

Устав представляет собой свод правил, регулирующих деятельность организаций, предприятий, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими структурами и гражданами, их права и обязанности в определенной сфере деятельности. Общие уставы утверждаются органами государственной власти и управления, а уставы общественных организаций принимаются и утверждаются их съездами. Уставы организаций (предприятий) утверждаются вышестоящими организациями (министерствами, ведомствами), конференциями или собраниями учредителей (представителей, делегатов).

Текст устава разбивается структурно на разделы (приложение 2): общие; организационное единство; регламентация деятельности; финансово-материальная база; отчетность и ревизионная деятельность; порядок ликвидации и ответственности по делам организации (предприятия).

Положение определяет порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы органов государства (например, Положение о министерстве), структурных подразделений (например, представительств, филиалов) или регламентирующий деятельность должностного лица (положение о начальнике отдела труда и зарплаты). Текст положения может включать: общие по-

ложения; основные задачи; функции; права и обязанности; взаимоотношения и связи и др.

Инструкция создается в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и другие стороны деятельности субъектов хозяйствования, должностных лиц и граждан. Особое место занимают *должностные инструкции*, являющиеся нормативным документом, в котором определены функции, права и обязанности должностных лиц организации. Текст инструкции делится на разделы: общие положения; функции; должностные обязанности; права; ответственность; взаимоотношения (связи по должности). Проект инструкции визируется составителем, юрисконсультантом, отделом труда и заработной платы.

Утверждается инструкция специальным распорядительным актом или непосредственно руководителем (руководителями структурных подразделений). Она может являться приложением к распорядительному документу.

Правила являются нормативным документом, в котором излагаются основные требования, предъявляемые к сотрудникам субъектов хозяйствования или к выполнению определенного рода работ. Правила касаются разных вопросов и утверждаются руководителем учреждения. Текст правил может содержать следующие разделы: общие положения; порядок приема, перевода и увольнения работников; основные обязанности работников; основные обязанности нанимателя; рабочее время и его использование; поощрение за успехи в работе; взыскание за нарушение трудовой дисциплины; внутриобъектный режим.

Штатное расписание составляется каждый год и утверждается руководителем. В нем указывается наименование структурных подразделений, количество должностных единиц в каждом, их оклады и общий фонд заработной платы.

8.1.2 Распорядительные документы

Приказ издается руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для решения задач, стоящих перед организацией, и является формой доведения до исполнителей наиболее важных решений.

Приказы в зависимости от содержания делятся на две подгруппы:

- *по основной деятельности;*
- *по личному составу.*

Последние в свою очередь могут тоже подразделяться на две группы:

1) о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении, премировании сотрудников;

2) о предоставлении отпусков, наложении взысканий, командировках. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В *констатирующей части* излагаются факты, послужившие основанием для издания приказа. Она начинается со слов «В связи ...», «В целях ...», «На основании ...» и т. д.

В *распорядительной части* излагаются в повелительной форме что, кому, когда и как необходимо выполнить для решения возникшей проблемы или поставленной задачи и начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ в отдельной строке, начиная от нулевого положения табулятора. Последний пункт распорядительной части обязательно формулируется так: «Контроль за исполнением приказа возложить на...». Перед текстом приказа пишут заголовок, кратко и точно отражающий содержание и отвечающий

на вопрос «о чем?». Заголовок начинается с предлога «о» («об») и формулируется с помощью отглагольных существительных. Например, «О создании комиссии».

Составитель приказа согласовывает пункты приказа со всеми должностными лицами, упоминаемыми в нем, и после их виз представляет руководителю на подпись и ставится на контроль (гриф согласования проставляется на первом экземпляре).

Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие. Секретарь организации после издания приказа ознакомливает сотрудников, упомянутых в приказе, с его содержанием. На нижнем поле документа или на обороте сотрудник пишет «Ознакомлен», ставит подпись и дату ознакомления. При необходимости подписанный приказ копируется и раздается исполнителям для работы.

На основании приказа может быть получен самостоятельный документ «Выписка из приказа», который представляет собой копию какой-либо его части. Выписка из приказа заверяется как копия документа.

Распоряжение издается руководителями разного уровня для решения оперативных вопросов и доводится до исполнителей под роспись. Оно, как и приказ, имеет констатирующую и распорядительную части, только в распорядительной части используется слово ПРЕДЛАГАЮ, а не ПРИКАЗЫВАЮ, как в приказе.

Указание является также правовым актом, издаваемым преимущественно по вопросам информационно-методологического характера, а также по «опросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов конкретной организации».

Составляют и оформляют указание подобно приказу по основной деятельности и распоряжению. Ключевыми словами при этом являются либо ПРЕДЛАГАЮ, либо ОБЯЗЫВАЮ.

Постановление является правовым актом и принимается высшими центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления норм и правил поведения.

Решение также является правовым актом, применяемым местными органами власти в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов, находящихся в их компетенции. Решениями оформляют также результаты деятельности и других коллегиальных органов – коллегий министерств и ведомств, научных советов, советов директоров предприятий и т. п. Составляют и оформляют последние два вида распорядительных документов аналогично приказам по общим вопросам, ключевыми словами распорядительной части являются соответственно ПОСТАНОВИЛИ и РЕШИЛИ.

8.1.3 Информационно-справочные документы

Протокол является документом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Он состоит из двух частей: вводной и основной.

Во *вводной части* после заголовка, даты и места проведения мероприятия указывают фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания, перечисляют фамилии и инициалы присутствующих в алфавитном порядке, приводят повестку дня.

Основная часть протокола состоит из разделов в соответствии с пунктами повестки дня. Каждый раздел строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), отдельно по каждому вопросу. Эти слова, которыми начинается каждая часть раздела, пишут прописными буквами, после них ставят двоеточие и на следующей строке с абзаца указывают инициалы и фамилию докладчика. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

С точки зрения полноты освещения излагаемого в протоколе материала они делятся на полные, краткие и сокращенные.

Полный протокол отражает все рассматриваемые вопросы в стенографической записи в порядке их обсуждения и принятия решения.

Протокол краткой формы составляется при наличии стенограммы или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. Кратко анализируются также оперативные совещания.

В сокращенной форме протокола кратко излагается суть основных докладов и выступлений.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем, а нумеруются протоколы порядковым номером в пределах календарного года.

На основании протокола можно получить самостоятельный документ «Выписку из протокола». В выписке записывают вводную часть протокола, включая повестку дня, а затем приводят дословную запись основной части рассматриваемого вопроса.

Акт представляет собой документ, составленный группой лиц, подтверждающий установленные ими факты (акты инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи имущества или дел, списания материальных ценностей и др.).

Основанием для составления акта могут быть необходимость констатации определенного факта, распорядительный документ вышестоящего органа или руководителя организации.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. Во *вводной* части акта указывают основание составления акта, перечисляется состав комиссии персонально с указанием должности. В *констатирующей* части акта указываются установленные факты, делаются выводы, даются рекомендации. В конце текста перед ссылкой на приложение даются сведения о количестве экземпляров акта и о том, в какие структурные подразделения они направлены. Акт подписывают председатель и члены комиссии, причем указывают их временные обязанности (председатель комиссии, зам. председателя комиссии, члены комиссии), а не должность (начальник ПТО, ОТИЗ и т. д.).

Доверенность является документом, который организация выдает должностным лицам на получение ими от поставщиков товароматериальных ценностей или на совершение каких-либо действий (представлять интересы, распоряжаться имуществом и т. д.). В зависимости от того, кем оформляются полномочия (предприятием или частным лицом), доверенности подразделяют на официальные и личные.

Докладная записка является документом информационного характера, адресуемым вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащим обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Она может составляться как по инициативе ее автора (внесение предложений, изложение фактов), так и по указанию руководителя. Текст докладной записки состоит из двух частей. В первой описывают состояние вопроса, факты, явившиеся

основанием для составления докладной записки, во второй части излагают выводы и предложения.

Служебная записка является документом, аналогичным докладной записке, но направленным одним должностным лицом другому внутри организации для принятия конкретных мер по возникшей проблеме и требующей оперативного разрешения.

Объяснительная записка представляет собой документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо правового акта или нормативного документа. От этого вида объяснительных записок следует отличать объяснительные записки, которые прилагают к некоторым документам (отчеты, акты, сметы и т.п.) с целью дать пояснения каким-либо фактам, цифрам в указанных документах.

Справки являются документами, содержащими описание, подтверждение тех или иных фактов и событий. Различают справки служебные (о выполнении плана, штатной численности и др.) и справки, выдаваемые частным лицам для предоставления в другие учреждения (справка с места работы, о заработной плате и др.).

Текст служебной справки может оформляться в виде таблицы, делиться на разделы, подразделы, иметь пояснения и ссылки.

Текст личной справки начинается с указания (в именительном падеже) фамилии, имени и отчества лица, о котором сообщаются сведения. Заканчивается текст указанием организации, куда предъявляется справка. Она подготавливается на трафаретных бланках, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером (если по финансовым вопросам) или начальником отдела кадров (если по кадровым вопросам), заверяется гербовой печатью.

Расписка относится к разряду личных справок и удостоверяет какой-либо юридический факт.

8.2 Документы по личному составу

Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения, переводов и перемещения работников, предоставления отпуска, поощрения, привлечения к дисциплинарной ответственности, составляют группу документов по личному составу. Это приказы по личному составу, трудовые договоры, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, а также все документы, входящие в личное дело.

Для того чтобы документ отвечал своему назначению и имел юридическую силу, он должен быть оформлен в соответствии с формуляром, установленным для данной разновидности документов. *Формуляр* имеет обязательный набор составных частей документа (реквизитов), расположенных в определенной последовательности. Как правило, документы оформляются на бланках. *Установлены три вида бланков документов:* общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Гербовые бланки (бланки документов с воспроизведенным на них Государственным гербом Республики Беларусь) изготавливают полиграфические предприятия, имеющие специальное разрешение на их изготовление. Эти бланки подлежат учету.

В кадровых документах фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение. Для оперативно-

сти обработки документов по личному составу необходимо использовать *унифицированные формы документации* по личному составу, разработанные на основании государственных стандартов.

Приказ по личному составу - это правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации (образцы приказов прилагаются) в целях оформления приема, перевода, перемещения, увольнения работника. Заключение трудового договора или контракта с работником не исключает издание приказа по личному составу о его зачислении на работу. Приказ составляется в одном экземпляре, визируется и подписывается руководителем организации. Работник ставит свою подпись при ознакомлении с приказом. Приказы по личному составу визируются юрисконсультom, работником кадровой службы. Хранятся не менее 75 лет.

В процессе деятельности организации могут издаваться *другие приказы по личному составу*: о поощрениях, взысканиях, отпусках и т.п., срок хранения которых не превышает 3 лет.

8.2.1 Трудовой договор

Трудовой договор фиксирует согласие сторон об установлении трудовых правоотношений, и регулируют их. Он должен заключаться в письменной форме и указывать:

- место работы;
- конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности;
- дату начала работы и ее окончания, если заключается срочный договор;
- размер оплаты труда;
- обязанности организации по обеспечению охраны труда.

Договор может содержать и дополнительные условия, конкретизирующие обязанности сторон. В нем могут устанавливаться по согласованию сторон и такие условия, как:

- основание увольнения работника;
- дисциплинарные взыскания;
- введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Беларусь (ТК РБ).

Договор составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется оттиском печати и хранится у сторон.

8.2.2 Приказ по личному составу

Приказами по личному составу оформляются прием, увольнение и перевод сотрудников организации на другую работу. Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с». Текст приказа делится на констатирующую и распорядительную части. В констатирующей части указываются причины его издания. Распорядительная часть начинается словами: НАЗНАЧИТЬ, УВОЛИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, которые печатают, начиная от границы левого поля. После них, в следующей строке, указывают фамилию работника (прописными буквами), имя и отчество, должность, срок увольнения, назначения или перевода, в случае увольнения - статью ТК РБ, а при приеме на ра-

боту - должностной оклад работника, вид приема (постоянная или временная работа), с испытательным сроком или без него и т. п.

Приказы по личному составу визируются юрисконсультom, заместителем директора по кадрам или другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом фирмы. Они объявляются работнику под расписку и хранятся 75 лет.

В процессе деятельности организации (предприятия) могут издаваться и другие приказы по работе с кадрами: о поощрениях, взысканиях, отпусках и т. п., срок хранения которых не превышает 3 лет, они имеют индекс (№ 1-к, № 2-к,...) и формируются в самостоятельные разделы.

8.2.3 Трудовые книжки

В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Республики Беларусь «Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника».

Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих у нанимателя свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, подготовке, повышении квалификации и переподготовке, о наградах и поощрениях за успехи в работе, о назначении пенсии.

Взыскания (за исключением увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не записываются.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или акта законодательства».

Порядок заполнения трудовых книжек определен Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек работников, утверждённой Министерством труда Республики Беларусь от 9 марта 1998 г., № 30, в редакции от 11 мая 2000 г. № 72 (с изм. и доп. по состоянию на 01.06.2011 г.).

В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Республики Беларусь трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. На основании записей в трудовой книжке определяются характер выполняемой работы и трудовой стаж.

Из трудовой книжки видно отношение работника к своим обязанностям, его поощрения, служебный рост и квалификационный уровень, длительность работы на одном предприятии, причины увольнения, достижения в области изобретательства и рационализации и др.

Ответственность за организацию работ по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на руководителя предприятия, учреждения, организации. За своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, их учет, хранение и выдачу непосредственно отвечает специально уполномоченное лицо, назначенное приказом (распоряжением) руководителя предприятия. Нарушение порядка ведения и хранения трудовых книжек влечет за собой применение к виновным должностным лицам мер дисциплинарного или административного взыскания, а в предусмотренных законодательством случаях – иных мер воздействия.

8.2.4 Личные дела

Личное дело - это систематизированный комплекс документов, содержащих необходимые для нанимателя сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Исходя из сложившейся практики, личные дела ведутся на руководящих работников, специалистов, материально ответственных лиц. На работников, занимающих должности, которые не учитываются штатным расписанием, ведутся только личные карточки формы Т-2. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утверждённой постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (с изм. и доп. по состоянию на 27.01.2012 г.) и Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утверждённой постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2, предусмотрен *определенный перечень документов*, которые в определенной последовательности располагаются при формировании личных дел.

Последовательность расположения документов в личном деле:

1. *Внутренняя опись документов*, имеющихся в личном деле (прилагается), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно. Внутренняя опись подписывается работником кадровой службы с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

2. *Заявление о приеме на работу*.

3. *Направление на работу или представление*.

4. *Анкета*.

5. *Личный листок по учету кадров* содержит биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. Личный листок заполняется от руки самим работником при поступлении на работу. При его заполнении работник делает ссылки на соответствующие документы. Например, паспорт, диплом и др., с указанием номера, серии, даты выдачи. Заполняются все графы. В графе «Образование» личного листка применяют формулировки «начальное», «неполное среднее», «среднее», «среднее специальное», «незаконченное высшее», «высшее». В графу «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» сведения о работе берутся из трудовой книжки. В этой графе фиксируется также обучение в учебном заведении, предшествующее трудовой деятельности. В графе «Семейное положение» используются следующие формулировки: «женат» (замужем), «разведен(а)», «вдовец (вдова)», «холост» («не замужем»), после чего перечисляются все члены семьи с указанием степени родства («отец», «мать», «жена», «муж», «сын», «дочь»). При этом указываются фамилия, имя, отчество, год рождения каждого члена семьи. В личном листке указываются также сведения об участии в выборных законодательных и представительных органах, участие в профессиональном союзе, какие имеет государственные награды и почетные звания, отношение к воинской обязанности и воинское звание, место жительства и паспортные данные.

Личный листок по учету кадров подписывается работником, заполнившим его, с указанием даты.

6. *Автобиография* пишется поступающим на работу собственноручно, разборчиво, аккуратно в произвольной форме с обязательным указанием сведений: фамилия, имя, отчество (если изменил, то указать прежние); дата и место рождения, когда, где

и в каких учебных заведениях учился, специальность по образованию; трудовая деятельность (периоды работы, место работы, должности); отношение к воинской обязанности, служба в Вооруженных Силах (если не служил, указать причины), когда и в качестве кого проходил службу, воинское звание при увольнении в запас; семейное положение; фамилия, имя, отчество (если изменял, то указать прежнее), год и место рождения жены (мужа), место работы и жительства; близкие родственники: родители (в том числе отчим, мачеха, усыновители), родные братья, сестры поступающего и его жена (муж) с указанием фамилии, имени, отчества, года и места рождения, мест учебы, работы, службы и жительства; был ли за границей (где, когда, с какой целью); привлекались ли сам, его жена (муж) или кто-нибудь из близких родственников к уголовной ответственности (когда, за что, мера наказания); место постоянного жительства поступающего на работу.

7. *Копии документов об образовании.*

8. *Трудовой договор (контракт) с работником.*

9. *Выписка из приказа о назначении.*

10. *Дополнение к листку по учету кадров.*

11. *Справки, характеристики, другие документы, имеющие отношение к делу: аттестационные листы; договоры о полной материальной ответственности; декларации о доходах; копии писем о приглашениях на работу в порядке перевода от другого нанимателя и др.*

Документы, находящиеся в личном деле, располагаются в хронологическом порядке и нумеруются. В личное дело не включаются документы временного срока хранения, черновики, неправильно оформленные документы.

Документы личных дел формируются в *специальные папки*. На лицевой обложке папки указывается наименование предприятия, организации, заголовок «Личное дело», номер личного дела, фамилия, имя, отчество работника и правила пользования личным делом. В правилах пользования личным делом помещают *следующие сведения*:

1. Личное дело хранится в отделе кадров.

2. Не допускается:

- задерживать личное дело более суток;
- выносить личное дело из помещения отдела кадров.

3. При пользовании личным делом запрещается:

- делать какие-либо исправления записей или вносить новые;
- изымать документы, а также вкладывать вместо них новые.

8.2.5 График отпусков

В соответствии со ст. 168 ТК очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников организации графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом, либо нанимателем по согласованию с работником в случае отсутствия профсоюза. *Графики трудовых отпусков составляются на каждый календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.* В крупных организациях графики отпусков составляются руководителями структурных подразделений совместно с цехкомом профсоюза.

Графики трудовых отпусков после их утверждения вывешиваются на видном месте. Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем. На практике в графиках определяются, как правило, лишь месяцы, на которые запланированы отпуска. При оформлении приказа на отпуск конкретная дата начала трудового отпуска устанавливается, прежде всего, по желанию работника. При составлении графиков наниматель обязан запланировать отпуск *по желанию работника в летнее или другое удобное время*:

1. лицам моложе 18 лет;
2. учителям школ, преподавателям профессионально-технических учебных заведений, профессорско-преподавательскому составу высших и средних специальных учебных заведений;
3. участникам Великой Отечественной войны;
4. женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
5. работникам, заболевшим и перенесшим лучевую болезнь;
6. работникам, ставшим инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
7. работникам, принимавшим участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1986-1989 годах;
8. работникам, эвакуированным и отселенным из зон эвакуации, первоочередного отселения и последующего отселения, а также самостоятельно покинувшим эти зоны после аварии;
9. в других случаях, предусмотренных коллективным или трудовым договором; в определенный период:
 1. работникам, обучающимся без отрыва от производства в общеобразовательных вечерних (сменных) школах, профессионально-технических учебных заведениях, средних специальных и высших учебных заведениях, аспирантурах, – перед проведением или во время проведения установочных занятий, выполнения лабораторных или учебных работ, сдачи экзаменов и зачетов;
 2. работникам, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, – в период этого отпуска;
 3. работающим по совместительству – одновременно с трудовым отпуском по основной работе.

Очередные трудовые отпуска, предусмотренные графиками, должны по возможности равномерно распределяться в течение всего месяца.

8.2.6 Табель учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы

Трудовое законодательство регулирует не только продолжительность рабочего времени, но и порядок его использования.

Эффективное использование рабочего времени – важнейшая обязанность работников и нанимателей. *Работники, заключая письменный трудовой договор с нанимателем, обязуются выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации и подчиняться внутреннему трудовому распорядку.* Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции обязывают работников вовремя приходить на

работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда. Это означает, что работник обязан не просто выполнять работу по определенной специальности или должности, но выполнять ее в течение рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или графиком сменности. *Несоблюдение этих обязанностей рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и может повлечь дисциплинарную ответственность работников.*

Рациональному использованию рабочего времени может служить установленный четкий распорядок начала рабочего дня, перерывов на обед и окончания смены. На всех предприятиях наниматель обязан организовать учет рабочего времени. При этом не только контролировать явку на работу и уход с нее, но и фиксировать фактически отработанное время, время простоев, время отсутствия на работе, причины потерь рабочего времени. Для единства показателей учета использования рабочего времени разработан унифицированный перечень видов его затрат и их цифровое обозначение.

Следует различать рабочее время, которое работник должен отработать в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка или графиком сменности, и фактическое рабочее время. В соответствии с *фактически отработанным временем* производится оплата труда, предоставляются дополнительные отпуска в связи с вредными условиями труда. Фактически отработанное рабочее время учитывается с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на его рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы. При этом к *фактически отработанному* относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места.

К последним относятся *подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места*, получения производственного задания, материалов, чертежей, инструмента.

При *поденном* учете рабочее время подсчитывается за каждый день и его фактическая продолжительность должна соответствовать установленной норме рабочего дня. Такой учет, как правило, применяется при шестидневной рабочей неделе.

В тех случаях, когда ежедневная норма часов работы не может быть соблюдена каждый рабочий день, но может выполняться каждую календарную *неделю*, *устанавливается недельный учет рабочего времени*. Этот вид учета применяется при пятидневной рабочей неделе.

Суммированный учет рабочего времени может вводиться на непрерывно действующих предприятиях, а также там, где по условиям производства невозможно или нецелесообразно соблюдение установленной для определенной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени.

Явка работника на работу и уход с нее учитываются в таблице учета использования рабочего времени установленной формы. Табели учета и использования рабочего времени ведут табельщики службы кадров, а при их отсутствии - непосредственные руководители (мастер, начальник участка, отдела). Контроль за их правильным и достоверным оформлением осуществляет руководитель кадровой службы. Фактическая явка на работу на различных предприятиях фиксируется по-разному: с помощью штамп-часов на специальной карточке; с применением табельных жетонов и

др. Табели учета и использования рабочего времени в небольших организациях оформляются в целом по организации. В организациях с цеховой организационной структурой управления учет использования рабочего времени ведется в разрезе структурных подразделений путем отметки в табелях всех явившихся, неявившихся, опозданий, сверхурочных часов, времени простоев и т.д. или путем регистрации лишь отклонений: неявок, опозданий, времени сверхурочных работ, времени простоев. Для учета явок на работу и ухода с нее, а также использования рабочего времени, каждому принятому на постоянную или сезонную работу присваивается табельный номер. В случае увольнения или перевода работника на другую работу его табельный номер, как правило, не должен присваиваться другому работнику в течение одного-двух лет.

Учет рабочего времени необходим также для определения трудового стажа работников.

8.3 Порядок формирования личных дел и передача их в архив на хранение в организации

Под формированием дел понимается «отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела». Документы помещаются в дела, если они по своему содержанию соответствуют заголовку дела. Правильное и своевременное включение документов в дело обеспечивает быстроту поиска документа и его сохранность.

В целях удобства для поиска документов в деле они располагаются в определенной последовательности:

- в хронологической последовательности (по датам создания или поступления документа) формируются в дела приказы, решения, служебные письма, протоколы и др.;
- в порядке алфавита по фамилиям группируются в самостоятельные дела анкеты, личные карточки формы Т-2, лицевые счета по зарплате и др.;
- по номерам в деле подшиваются накладные, квитанции и т.п.

Документы включаются в дело в одном экземпляре. Черновики и копии в дела не подшиваются, за исключением черновиков особо ценных документов. Копии подшиваются в том случае, если на них есть визы, резолюции и другие пометки, дополняющие данные первого экземпляра. Толщина дела не должна превышать 250 листов.

Документы, имеющие гриф ограничения доступа к ним, формируются в дела отдельно от остальных документов организации.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа.

Для дел, содержащих особо ценные документы (протоколы, приказы по личному составу, личные дела, личные карточки формы Т-2 и т.п.), составляется и ведется внутренняя опись, помещаемая в начале дела. В нее вписывается каждый подшиваемый документ (индекс документа, его дата, краткое содержание и номер листа). Если в начале года потребовался документ, уже включенный в дело, он может быть вынут только лицом, ответственным за формирование и хранение дел, а на его место вкладывается лист-заместитель с указанием, кому, когда и на какой срок выдан документ.

Дела хранятся по месту формирования (в кадровой службе) до передачи их в архив. Подготовка дел к сдаче в архив производится в конце следующего года после завершения их делопроизводством. Перед сдачей проводится экспертиза ценности документов, входящих в состав дела. Экспертиза ценности документов в организации проводится под руководством постоянно действующей экспертной комиссии. Дела с постоянным сроком хранения, сроком хранения свыше 10 лет и по личному составу принимаются в архив по описям. Дела временного хранения (до 10 лет) передаются в ведомственный архив по номенклатуре дел.

8.4 Номенклатура дел

Номенклатурой дел называют систематизированный перечень наименований дел, которые ведутся в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Она должна охватывать весь объем документации, связанной с деятельностью кадровой службы и других служб организации.

Работник кадровой службы с помощью номенклатуры дел должен найти место для любого документа по личному составу. *Общие требования* к номенклатурам дел изложены в основных нормативных документах по организации делопроизводства и архивного дела: единая государственная система документационного обеспечения и управления и Основных правилах работы ведомственных архивов. *Номенклатура дел бывает трех видов: типовая, примерная и индивидуальная.*

Типовые номенклатуры дел позволяют установить единую систему формирования дел, унифицировать заголовки дел однородных документов, установить для них единые сроки хранения и поэтому они являются нормативными документами. Разрабатывают такие номенклатуры дел делопроизводственные службы и Комитет по архивам и делопроизводству Республики Беларусь.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но различных по структуре. Она имеет рекомендательный характер. В целях охвата всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации, каждая организация обязана иметь свою номенклатуру дел независимо от наличия типовой и примерной номенклатуры дел. При наличии типовой или примерной номенклатуры дел индивидуальная номенклатура составляется на их основе. При этом заголовки дел могут быть конкретизированы с учетом специфики данной организации.

Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в *индивидуальную номенклатуру дел* без изменений. При формировании заголовков дел, включенных в номенклатуры, учитывается требование краткости и предельной точности, так как именно по заголовку дела идет в дальнейшем поиск нужного документа.

Начинается заголовок с указания рода заводимого дела (переписка, дело, документы) или вида документа (приказы, протоколы, планы, отчеты), затем уточняется автор, вопрос, корреспондент и период, за который откладываются документы.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются в определенной последовательности с учетом важности документов и их взаимосвязи.

Нормативно-методические материалы по составлению номенклатуры дел рекомендуют сначала помещать в нее дела с организационно-распорядительными документами директивных и вышестоящих органов, затем дела организационной доку-

ментации (уставы, положения), далее дела с организационно-распорядительными документами самой организации (приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов). За этой группой дел располагают дела с планово-отчетными документами (годовые, квартальные, месячные) и переписку.

Номенклатура дел кадровой службы после редактирования и согласования с архивом организации одобряется экспертной комиссией и визируется руководителем кадровой службы. На основе номенклатур дел структурных подразделений служба делопроизводства организации составляет единую номенклатуру дел организации, разделами (рубриками) которой будут названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием организации. Первым разделом обязательно ставится служба делопроизводства (канцелярия).

Номенклатура дел организации на предстоящий год составляется и оформляется в последнем квартале текущего года; вводится в действие с 1 января следующего года. Номенклатура дел кадровой службы является частью *сводной номенклатуры* дел организации. Она составляется по установленной форме работниками кадровой службы, подписывается руководителем кадровой службы. Согласованная и утвержденная сводная номенклатура печатается в необходимом количестве экземпляров. *Первый экземпляр* номенклатуры дел хранится в канцелярии; *второй* используется этой службой в качестве рабочего; *третий* находится в ведомственном архиве; *четвертый* - в государственном архиве, куда документы поступают на постоянное хранение. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей) постоянного и временного (отдельно) сроков хранения.

Для составления номенклатуры дел используются: утвержденный устав или положение об организации и ее структурных подразделениях; схема классификации служебной документации; должностные инструкции, регламентирующие работу исполнителей; ведомственный или типовой перечень документальных материалов с указанием сроков их хранения; перечни документальных материалов, подлежащих приему на государственное хранение; номенклатуры дел истекшего года, описи дел.

Номенклатуры дел в зависимости от организационного построения организации, как правило, *составляются по структурному или производственно-отраслевому принципу*. Разделами номенклатуры служат структурные подразделения или основные направления производственной деятельности организации. Так, схема построения номенклатуры дел организации может быть представлена следующим образом:

1. Канцелярия.
2. Планово-экономический отдел.
3. Производственно-технический отдел.
4. Отдел охраны труда и техники безопасности.
5. Отдел труда и заработной платы.
6. Отдел главного энергетика.
7. Отдел главного технолога.
8. Отдел главного механика.
9. Отдел капитального строительства.
10. Отдел технического контроля.
11. Отдел кадров.
12. Бухгалтерия.

13. Отдел материально-технического снабжения и сбыта.

14. Юридический отдел.

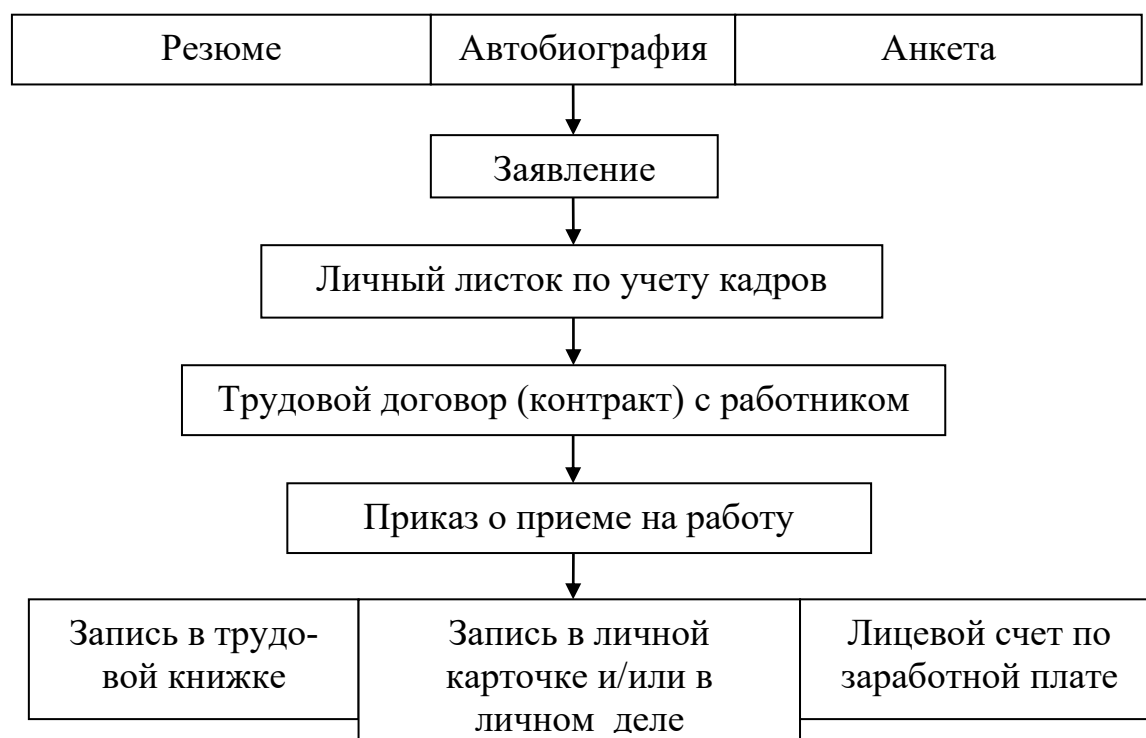
В номенклатуре дел учитывается документация, создаваемая или получаемая данной организацией, как правило, в пределах делопроизводственного года. Номенклатура дел подписывается начальником канцелярии. Ставится дата ее составления.

Тема 9 Поэтапность действий кадровой службы при оформлении приёма на работу, изменении существенных условий труда и расторжение трудового договора

9.1 Оформление приёма на работу

Документальное оформление приема на работу нового работника организации (предприятия) проводится обеими сторонами этого процесса, т. е. самим работником и кадровой службой организации (предприятия). Выглядит это так, как показано на рисунке.

Оформление соискателем документов для приема на работу Соискатель работы обычно самостоятельно оформляет часть документов, а именно:



Резюме. Оформляется соискателем в произвольной форме и, как правило, содержит следующие разделы.

ФИО – пишется сверху полностью.

Контакты – адрес, ближайшая станция метро, домашний и мобильный телефон, адрес электронной почты. Если вы доверяете организации, в которую направили свое резюме, можно написать и рабочий телефон.

Цель – важный компонент резюме. Четко указав несколько приемлемых должностей, вы значительно облегчите работу специалистов по персоналу и с большей вероятностью сможете рассчитывать на приглашение встретиться.

Правильно обозначенная цель: «Заинтересован в должности исполнительного директора, руководителя отдела продаж (строительно-отделочные материалы)». Или: «Рассматриваю вакансии личного помощника, секретаря-референта генерального директора». Для чего еще может быть необходима «цель»? В случае, когда вы планируете сменить направление деятельности или уровень должности.

Желаемый уровень заработной платы. Понятны опасения «прогадать» – запросить в резюме слишком много или слишком мало. Обозначьте минимальную сумму, от которой будете рассматривать предложения, или укажите только базовый оклад, если позиция предполагает дополнительные составляющие.

Опыт работы – важнейший блок. Безусловно, каждый имеет собственную точку зрения на содержание и оформление, но есть рекомендуемая форма.

«Октябрь 2000 г. – настоящее время. ООО «Промстройснаб» (производство и торговля строительно-отделочными материалами, сеть розничных магазинов)».

Внимание! Обязательно опишите сферу деятельности организации, в которой вы, возможно, работали. Крайне сложно понять, что можно предложить специалисту, не зная специфики фирмы, в которой он работал. Многие компании широко известны в своем сегменте рынка, но в ежедневном цейтноте, царящем в службе персонала или рекрутинговом агентстве, ваше резюме быстрее достигнет цели, если после сложной аббревиатуры (например, ТД «СГТРСК») последует расшифровка.

Второй важный момент – наименование должности и описание функциональных обязанностей. Стоит кратко, но точно описать буквальные достижения, избегая излишнего упоминания «я». Пример: «руководство отделом продаж (12 сотрудников в подчинении), заключение договоров с ключевыми клиентами, участие в организации выставок». При этом на собеседовании стоит быть готовым к вопросу о степени вашего участия в организации выставок.

Образование. Здесь следует указать базовое высшее образование, полностью написав название вуза (не всегда аббревиатура учебного заведения широко известна) и специальность.

Прекрасно, если есть второе высшее образование или диплом о переподготовке, дополнительное управленческое образование или широко известные тренинговые школы (стоит упомянуть названия тренингов, их длительность, наличие сертификатов).

Дополнительная информация. Владение языками (желательно использовать понятные любому характеристики: технический, разговорный, свободный). Владение ПК с указанием тех программ, которыми вы владеете уверенно. Наличие водительских прав, автомобиля.

Резюме — это рабочий документ. Это не поэма, не долговое обязательство. Это просто описание вашего прежнего опыта работы и заявка на будущую должность.

Сопроводительное письмо. Для того чтобы сделать прочтение документа совсем уж приятным или предварить прочтение позитивным настроем, рекомендуется написать короткое сопроводительное письмо. Причем на каждую вакансию придется писать разное. Это правило касается и резюме.

Пример сопроводительного письма:

Добрый день!

Позвольте предложить на соискание данной вакансии свою кандидатуру (резюме прилагается).

Качественный опыт в управлении (недвижимость, консалтинг), управленческое образование (Академия управления при Президенте Республики Беларусь) + десятки реализованных проектов развития для компаний различных отраслей – от производственных до розничных.

Лидер, системный функционал, аналитик и практик с большим потенциалом роста компетенции. Быстро интегрируюсь в любую специфику. Профессиональный коммуникатор и переговорщик.

Рассмотрю и другие предложения в области управления проектами и стратегического менеджмента.

С уважением...

Озвучу основные требования к оформлению резюме: точность, структурированность, лаконичность и грамотный дизайн, креатив, нестандартный подход и прицельная адресация.

При подготовке резюме на персональном компьютере с использованием возможностей пакета прикладных программ Microsoft Office 2003 Вам помогут встроенные шаблоны оформления резюме, доступные через меню: Файл – Создать – Шаблоны... На моем компьютере – Вкладка «Другие документы» диалогового окна «Шаблоны» (доступны шаблоны изысканного, современного, стандартного резюме).

Автобиография – документ, содержащий краткое изложение основных этапов жизни и деятельности соискателя в хронологическом порядке. Составляется соискателем самостоятельно в произвольной форме на листе бумаги формата А 4. В автобиографии отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- полученное образование (где, когда и в каких учебных заведениях обучался);
- трудовая деятельность;
- профессия;
- общественная работа, участие в выборных органах;
- отношение к воинской службе и воинское звание;
- наличие правительственных и других наград и поощрений;
- сведения о семейном положении, совместно проживающих родственниках (отце, матери, детях).

Автобиография подписывается составителем с указанием даты.

Заявление, чаще всего, пишется от руки, но во многих организациях может иметься и трафаретная форма.

В заявлении указываются: адресат (кому адресуется заявление), заявитель (автор), название вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

В заявлении указывается структурное подразделение и должность, на которую устраивается соискатель, а также условия приема (дата начала работы, тип работы – штатно или на условиях совместительства и т. д.). Оклад указывается в визах или в резолюции руководителя.

Личный листок по учету кадров оформляется по установленной Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников форме.

Личный листок по учету кадров заполняется соискателем собственноручно в одном экземпляре без пометок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов. Пол-

нота и правильность заполнения личного листка проверяются работником кадровой службы (специалистом по кадрам), который сверяет соответствие записей, сделанных в личном листке, записям в документах.

При заполнении личного листка по учету кадров соблюдаются следующие требования:

- на все вопросы личного листка по учету кадров должны быть даны исчерпывающие ответы, которые не должны носить односложный характер «да», «нет»;
- не допускается прочеркивание граф; в случае отрицательного ответа указывается: «не имею», «не участвовал» и т. п.;
- фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже. Например: Сидорский Олег Николаевич;
- в графе «Дата рождения» арабскими цифрами указываются число, месяц и год рождения. Например: 15.08.1962;
- место рождения указывается в соответствии с административно-территориальным делением на момент рождения. Например: БССР, дер. Ленки Слуцкого р-на Минской обл.;
- в графе «Гражданство» указывается название страны (Республика Беларусь, Российская Федерация и т. п.);
- в графе «Образование» указывается: «общее среднее», «профессионально-техническое», «среднее специальное», «высшее»;
- если учебное заведение не окончено, указывается, сколько курсов окончил или с какого курса ушел, для окончивших неполную среднюю школу указывается, сколько классов окончил;
- наименования высшего и среднего специального заведения пишутся полностью;
- в графе «Какие имеете труды и изобретения» перечисляются опубликованные научные труды с указанием выходных данных, запатентованные изобретения либо делается запись: «Список научных трудов (изобретений) прилагается»;
- в графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются предыдущая трудовая деятельность, а также перерывы, связанные с учебой, болезнью и т. п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то указывается, с какого и по какое время он работал в каждой должности;
- в графе «Семейное положение» указываются данные на момент заполнения личного листка: «холост (не замужем)», «женат (замужем)», «разведен (разведена)», «вдовец (вдова)», после этого перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (записываются фамилия, имя, отчество и год рождения каждого члена семьи).

Например: женат:

- ◆ жена – Трофимова Елена Константиновна, 1964 г. р.,
- ◆ сын – Сидорский Кирилл Олегович, 1988 г. р.,
- ◆ дочь – Сидорская Анастасия Олеговна, 1992 г. р.,
- ◆ мать – Гуревич Нина Павловна, 1937 г. р.;
- в графе «Место жительства» указываются адрес прописки, фактический адрес проживания и телефон.

На личный листок по учету кадров наклеивается фотокарточка соискателя.

Личный листок по учету кадров подписывается составителем с указанием даты заполнения. Изменения и дополнения в личный листок по учету кадров после его заполнения не вносятся.

Оформление кадровой службой организации (предприятия) документов для приема на работу

При приеме на работу наниматель обязан:

- ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;
- провести вводный инструктаж по охране труда;
- оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись;
- в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

Одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является трудовой договор (контракт).

Трудовой договор (контракт) придает нормативный характер трудовым взаимоотношениям работника и нанимателя, конкретизирует права и обязанности сторон, устанавливает размер заработной платы, дополнительных мотивационных поощрений, иных правовых и социальных гарантий работнику.

При заключении трудового договора наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;
- диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
- направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;
- заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);
- декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

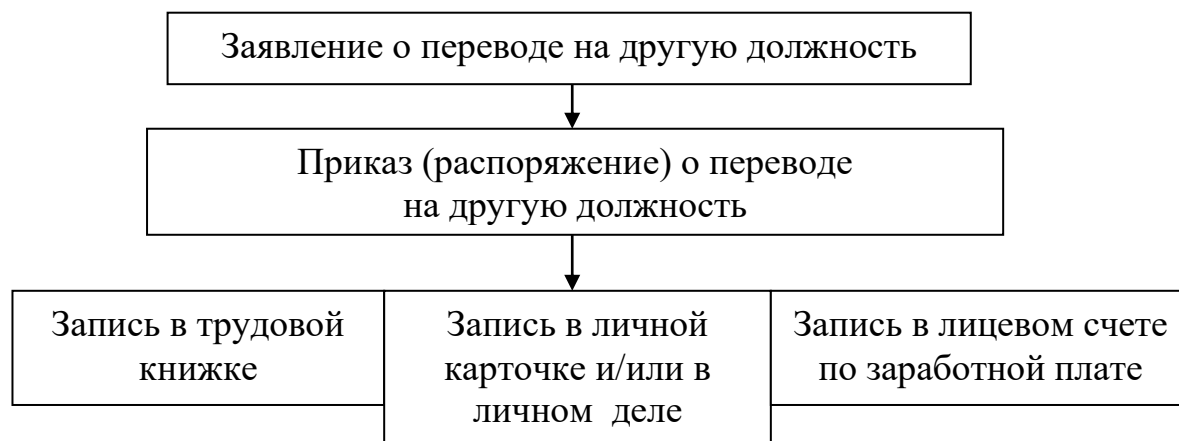
После подписания контракта кадровая служба государственного органа, государственной или иной организации (предприятия) издает или оформляет приказ (распоряжение) о приеме работника; личную карточку формы Т-2, формирует личное дело, заводит трудовую книжку работникам, впервые нанимающимся на работу, иным работникам делает запись в их трудовых книжках. При необходимости (в оговоренных

действующей нормативной базой случая) кадровая служба оформляет также справку-объективку.

Копии приказа о приеме поступают в личное дело и в бухгалтерию, где поступившему работнику присваивается табельный номер и на него заводится лицевой счет по зарплате.

9.2 Оформление перевода, перемещения

При переводе работника по его инициативе на другую должность в рамках организации (предприятия) порядок оформления документов осуществляется по следующей схеме:



Руководитель организации (предприятия) издает приказ (распоряжение) по личному составу о переводе сотрудника на другую должность, на основании которого делается соответствующая запись с указанием новой должности в трудовой книжке и в личной карточке формы Т-2. Копии приказа направляются в личное дело и в бухгалтерию, и в случае изменения оклада производится соответствующее изменение в лицевом счете по заработной плате.

Формы приказа (распоряжения) о переводе унифицированы в Общегосударственном классификаторе управленческих документов ОКУД. Возвращаясь еще раз к проблеме степени унификации и стандартизации оформления документов по личному составу, следует отметить, что как раз документы, необходимые для оформления изменения трудовых отношений, в ОКУД регламентированы довольно подробно.

При переводе работника на другую должность в рамках организации (предприятия) по инициативе нанимателя порядок документального оформления будет выглядеть иначе. Первоначально оформляется не заявление, а докладная записка от имени руководителя структурного подразделения, в которое целесообразен перевод работника, либо представление от имени непосредственного руководителя работника. В государственных органах эти документы могут быть дополнены характеристикой работника и его т. н. справкой-объективкой на того работника, которого предлагают перевести (переместить) на иную должность или назначить на вышестоящую должность.

Только после оформления этих документов и наложения на них резолюции руководителя организации с его согласием на такой перевод (перемещение) будет издаваться приказ (распоряжение) о переводе (перемещении) на другую работу. Далее с

этим приказом работника письменно ознакомят, а также внесут специальные записи в трудовую книжку, карточку формы Т-2, лицевой счет по заработной плате.

При переводе на другую работу (должность) трудовой контракт (договор) будет составлен заново, в случае перемещения допускается просто оформить дополнительное соглашение к действующему контракту (договору).

9.3 Оформление расторжения трудового договора

Увольнение работника по согласию сторон (а чаще всего по инициативе самого работника) производится с оформлением документов по следующей схеме:



Заявление об увольнении работник пишет, как правило, не менее чем за месяц до предполагаемого срока увольнения с работы и предоставляет его на согласование руководителю. Руководитель издает приказ по личному составу об увольнении, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке и в личной карточке. Копии приказов поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, где на основании приказа производится полный расчет работника.

Увольнение работника по инициативе работодателя обязательно сопровождается подготовкой письма унифицированной формы в адрес профсоюзного комитета о согласии на увольнение и уведомления унифицированной формы об увольнении в адрес работника.

Документы, необходимые для оформления увольнения, в ОКУД регламентированы в меньшем количестве, чем в случае изменения трудовых отношений.

Итогом увольнения работника в любом случае будет окончательный финансовый расчет с ним и выдача ему на руки трудовой книжки со всеми необходимыми записями (в случае, когда работник не является за своими документами в кадровую службу, допустимо ее выслать работнику на домашний адрес по почте с уведомлением).

Краткий словарь терминов, употребляемых в делопроизводстве кадровых служб

Автобиография – документ, содержащий краткое описание основных этапов жизни и трудовой деятельности работника.

Автор – создатель документа, которым может быть организация (служебное письмо) или конкретное должностное лицо (докладная записка).

Адресат – тот, кому адресован документ.

Адресант – отправитель корреспонденции.

Акт – информационно-справочный документ, подтверждающий факты, события, действия.

Аннотация – краткое изложение содержания какого-либо текста.

Анкета – форма унифицированного текста, в котором дается характеристика.

Анкетирование – сбор сведений посредством получения ответов на определенные вопросы.

Архив – структурное подразделение организации, занимающееся хранением, учетом и использованием документов, законченных в делопроизводстве.

Архивная справка – письменное сообщение о наличии в конкретных документах архива необходимых сведений.

Аттестация – определение степени соответствия уровня квалификации работника квалификации выполняемой им работы (функции).

Аттестационный лист – документ, в который заносятся результаты аттестации (подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии).

Бланк – лист бумаги светлых тонов с отпечатанной на нем типографским или иным способом постоянной информацией и пробелами для переменной информации.

Виза – подпись с проставлением даты, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Внутренний документ – документ, созданный организацией для внутреннего пользования.

Входящий документ – документ, поступивший в организацию.

Выписка из документа – копия части какого-либо документа.

Гарантийное письмо – служебное письмо, посылается с целью подтверждения определенных обещаний или условий.

Государственное хранение – хранение документов, имеющих историческую ценность, в государственных архивах.

Графа – раздел текста, часть таблицы, рубрика в анкете.

График отпусков – внутренний документ, в котором определяется очередность предоставления отпусков сотрудникам организации.

Гриф – специальная надпись на документах, пометка, указывающая на особый способ пересылки корреспонденции или особый характер документа.

Гриф согласования – способ внешнего согласования документа.

Гриф утверждения – особый способ введения документа в действие.

Гриф утверждения – особый способ введения документа в действие.

Группировка документов – подбор документов по определенным правилам в дела.

Дата – обязательный реквизит, фиксирующий число, месяц, год – момент вступления документа в силу.

Дело – исполненные документы, помещенные в отдельную папку для хранения, единица хранения в архиве.

Деловое письмо (служебное письмо) – обобщенное название различных по содержанию документов, оформленных в соответствии с ГОСТом, пересылаемых по почте, факсу или другим способом.

Делопроизводство – отрасль управленческой деятельности в организациях различного вида, связанная с работой над документами.

Депонирование документов – установленный режим хранения документов в справочно-информационном фонде.

Директивный документ – документ, поступающий из вышестоящего органа.

Доверенность – документ, в котором фиксируются полномочия представителя совершать сделки или иные правомерные действия от имени другого лица (доверителя).

Договор – двустороннее или многостороннее соглашение, где оговорены права его участников.

Докладная записка – документ, знакомящий руководство с выводами и предложениями.

Документ – информация, зафиксированная на материальном носителе с целью передачи ее во времени и пространстве.

Документационное обеспечение – это комплекс работ с документами в организации: их фиксация, оформление, организация работ с ними, использование и хранение.

Документирование – процесс создания и оформления управленческих документов по установленным правилам.

Должностная инструкция – организационный документ, в котором определяются задачи, функции, основные обязанности, требования к знаниям и требования к квалификации по разрядам оплаты.

Дубликат – копия документа, выданная организацией взамен утерянного, имеющая юридическую силу подлинника.

Заголовок – один из реквизитов, который в краткой форме отражает содержание документа.

Заключение – документ, содержащий мнение организации, специалиста по какому-либо вопросу.

Запрос – вид служебного письма, предполагающего ответ.

Заявление – документ личного характера, составленный в виде просьбы, адресованный руководителю организации.

Индекс – регистрационный номер документа.

Индексация – регистрация документов.

Инструкция – организационный документ, устанавливающий какие-либо правила.

Исходящий документ – документ, отправляемый из организации.

Код – условные обозначения, передающие информацию.

Контракт – трудовой договор, заключаемый в письменной форме на определенный в нем срок, содержащий особенности по сравнению с общими нормами законо-

дательства о труде и предусматривающий конкретную минимальную компенсацию за ухудшение правового положения работника.

Корректурa – исправление ошибок.

Личная карточка (форма Т-2) – трафаретная форма, которая заполняется на работников всех категорий в одном экземпляре на основании соответствующих документов (паспорта, военного билета, трудовой книжки, диплома и т.п.).

Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о трудовой деятельности работника.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, которые ведутся в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нормативные документы – документы, закрепляющие какие-то правила, нормы.

Объяснительная записка – информационный документ, поясняющий содержание отдельных пунктов основного документа или написанный для объяснения каких-либо фактов, поступков.

Опись – 1. Внутренний перечень документов в деле, передаваемом на хранение в архив; 2. Перечень дел, передаваемых на хранение в архив.

Оформление дела – подготовка дела к архивному хранению.

Подпись – один из обязательных реквизитов, удостоверяющий подлинность документа.

Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы организации, структурных подразделений организации.

Постановление – распорядительный документ, изданный коллегиальным органом.

Претензия – требование кредитора к должнику о добровольном урегулировании спора, связанного с нарушением его имущественных прав.

Проект документа – предварительный текст какого-либо документа до момента его подписания.

Протокол – документ, фиксирующий ход заседания совещания.

Регистрация документов – запись по определенной форме сведений о документе и одновременное проставление на документе даты и регистрационного номера.

Регистрационный штамп – отметка, проставляемая на документе при его поступлении в организацию, состоящая из наименования организации, места для проставления даты и входящего номера документа.

Резолюция – письменное распоряжение руководителя на документе, содержащее указания к действию.

Резюме – документ, содержащий автобиографические сведения с указанием на пожелания относительно нового места работы.

Реквизит – составная часть документа.

Стандартизация документов – установление однообразных форм служебных документов.

Сводка – документ, в котором собран материал по одному вопросу.

Справка – информационно-справочный документ, содержащий описание и подтверждение каких-либо фактов, событий.

Сопроводительное письмо – служебное письмо, имеющее отметку о наличии приложения.

Таблица – форма представления унифицированного текста.

Телеграмма – разновидность служебного письма, переданного по телеграфу.

Телефонограмма – разновидность служебного письма, переданного по телефону.

Трудовая книжка – основной документ о трудовой деятельности работников.

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы – табель, применяемый для учета использования рабочего времени всех категорий служащих, для контроля за соблюдением рабочими и служащими установленного режима рабочего времени, а также для составления статистической отчетности по труду.

Учетная карточка научного работника – форма, предназначенная для учета научных работников научными, научно-исследовательскими, конструкторскими, образовательными и другими учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность в образовательной сфере, науке и технологии.

Факсимиле – точное воспроизведение документа, подписи, изображения.

Формуляр документа – совокупность реквизитов, принятых для определенного вида документа.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Бохан, В.Ф. Настольная книга работника по кадрам / В.Ф. Бохан. – 3-е изд., перераб. и доп. – Мн. : Дикта, 2006. – 400 с.
2. Важенкова, Т.Н. Трудовое право : учеб. пособие / Т.Н. Важенкова. – Минск : Амалфея, 2008. – 432 с.
3. Гавриленко, С.Д. Документирование в организации / С.Д. Гавриленко. – 3-е изд. перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2010. – 140 с.
4. Гваева, И.В. Делопроизводство : учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. – Минск : ТетраСистемс, 2011. – 224 с.
5. Демко, А.В. Трудовые отношения и их особенности: практическое руководство в помощь нанимателю и работнику / А.В. Демко. – Минск : ИВЦ Минфина, 2008. – 480 с.
6. Ковалёва, О.С. Кадровая работа : технология, инструменты, методы / О.С. Ковалёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2008. – 230 с.
7. Организация кадровой работы : с приложением образцов документов на CD / Е.М. Бабосов [и др.]; под общ. ред. Л.И. Липень. – Минск : Дикта, 2009. – 640 с. – (справочник кадровика).
8. Трудовое право : учебник / В.И. Семенов, Г.А. Василевич, Г.Б. Шишко и др. : под общ. ред. В.И. Семенова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2011. – 768 с.
9. Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь / Василевич Г.А., Кеник К.И., Филипчик Р.И. [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск : Дикта, 2011. – 1200 с.

Дополнительная литература:

7. Беляцкий, Н.П. Управление персоналом : учебник / Н.П. Беляцкий. – Минск : Современная школа, 2008. – 448 с.
8. Гайдук, Ю.Н. Правовая работа в организации (на предприятии) / Ю.Н. Гайдук. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2008. – 364 с.
9. Греченков, А.А. Трудовое право : ответы на экзаменационные вопросы / А.А. Греченков. – Минск : Дикта : Амалфея, 2012. – 228 с.
10. Кеник, К.И., Липень, Л.Н. Образцы приказов по кадрам с комментариями / К.И. Кеник, Л.И. Липень. – Мн. : Дикта, 2003. – 96 с.
11. Круглов, В.А. Трудовое право Республики Беларусь. / В.А. Круглов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Минск : Дикта, 2009. – 340 с.
12. Мищенко, М.С. Трудовое право : краткий курс / М.С. Мищенко. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 256 с.
13. Приём на работу. Норматив. правовые акты Республики Беларусь. Комментарий. Советы специалистов / Сост., вступ. ст., коммент. Л.И. Липень. – Мн. : Дикта, 2004. – 704 с. – (Библиотека специалиста по кадрам).
14. Справочник руководителя по правовым вопросам / А.В. Барков, Г.А. Василевич, В.А. Витушко и др. : Под общ. ред. Г.Б. Шишко, Мн. : Выш. шк., 2003. – 560 с.

15. Томашевский, К.Л., Войтик, А.А. Научно-практический комментарий к законодательству о трудовых контрактах (с приложением примерных форм контрактов и нормативных правовых актов) / К.Л. Томашевский, А.А. Войтик. – Мн. : Дикта, 2003. – 672 с.

16. Шишко, Г.Б., Кеник, К.Н., Войтик, А.А. Юридическая служба предприятия : Учеб. пособие / Под общей редакцией Г.Б. Шишко. – Мн. : Книжный Дом, 2003. – 320 с.

17. Юридический справочник работника по кадрам. В 2 ч. Ч. 1 / Под общ. ред. канд. юрид. наук, доцента Г.Б. Шишко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Мн. : Амалфея, 2001. – 608 с.

18. Юридический справочник работника по кадрам. В 2 ч. Ч. 2 / Под общ. ред. канд. юрид. наук, доцента Г.Б. Шишко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Мн. : Амалфея, 2001. – 720 с.

Нормативно-правовые акты:

19. Конституция Республики Беларусь 1994 года: с изм. и доп., принятыми на референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г. – Минск : Амалфея, 2005. – 48 с.

20. Всеобщая декларация прав человека: принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 дек. 1948 г. // Права человека: учеб. пособие / под общ. ред. А. Д. Гусева и Я. С. Яскевич. – Минск: ТетраСистемс, 2002. – С. 255–262.

21. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек работников : утв. постановлением М-ва труда Респ. Беларусь от 9 марта 1998 г. № 30 (с изм. и доп.). – Минск : Дикта, 2011. – 28 с.

22. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников : утв. постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2. – Минск : Дикта, 2011. – 32 с.

23. Инструкция по делопроизводству в государственных органах Республики Беларусь : утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 19 янв. 2009 г. № 4. – Минск : Дикта, 2011. – 120 с.

24. Концепция государственной кадровой политики: утв. указом Президента Респ. Беларусь, 18 июля 2001 г., № 339: с изм. и доп. По состоянию на 12 нояб. 2003 г. // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2007. – 6 с.

25. О дополнительных мерах по защите трудовых, социально-экономических прав и интересов работников: Указ Президента Респ. Беларусь от 19 июля 2005 г., № 327 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2005. – № 112. – 1 / 6624. – 1 с.

26. О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины: Декрет Президента Респ. Беларусь от 26 июля 1999 г., № 29: с изм. и доп.: текст по состоянию на 30 дек. 2007 г. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 1999. – № 58. 1 / 512; Эталон-Беларусь

[Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2007. – 6 с.

27. О дополнительных отпусках за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и особых характер работы : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 19 янв. 2008 г., № 73 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 302. – 5 / 28922. – 6 с.

28. О нормативных правовых актах Республики Беларусь : Закон Респ. Беларусь от 10 января 2000 г. № 361-З : с изм. и доп. : текст по состоянию на 2 июля 2009 г. // Эталон-Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2009. – 15 с.

29. О предоставлении основного отпуска продолжительностью более 24 календарных дней : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 24 янв. 2008 г., № 100 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 222 – 5 / 28324. – 3 с.

30. Об утверждении Указаний по заполнению в формах государственных статистических наблюдений по труду : утв. постановлением М-ва статистики и анализа Респ. Беларусь от 29 июля 2008 г., № 92 : с изм. и доп. : текст по состоянию на 14 июля 2010 г. // Эталон-Беларусь [Электронный ресурс] // Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010. – 13 с.

31. Типовое положение о кадровой службе предприятия (организации): утв. постановлением М-ва труда Респ. Беларусь от 18 дек. 1997 г. № 118 // Юридический справочник работника по кадрам: в 2 ч. / под общ. ред. Г. Б. Шишко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2001. – Ч. 1. – С. 63–66.

32. Типовое положение об аттестации руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций : утв. М-вом труда Респ. Беларусь от 31 окт. 1996 г., № 84 // Бюллетень нормативно-правовой информ. – 1997. – № 1. – 4 с.