# ДОКУМЕНТЫ, СОЗДАВАЕМЫЕ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Эти документы условно можно разделить на три группы.

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Документы по оформлению трудовых отношений │

└──────┬───────────────────────────┬────────────────────────────┬───────┘

┌───────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌─────────────┐

│По учету кадров│ │ По учету рабочего │ │ Личные │

│ │ │ времени и расчетов │ │ документы │

│ │ │ │ │ сотрудников │

└──────┬────────┘ └──────────┬─────────┘ └─────┬───────┘

┌───────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌─────────────┐

│ Трудовые │ │ Табели, │ │ Трудовые │

│ договоры, │ │ расчетно-платежные │ │ книжки, │

│приказы, личные│ │ ведомости │ │ медицинские │

│ карточки │ │ │ │ книжки │

└───────────────┘ └────────────────────┘ └─────────────┘

**Трудовой договор** - первый и самый главный документ при оформлении трудовых отношений. Форма трудового договора не унифицирована, работодатель разрабатывает ее самостоятельно с учетом требований [ст. 56-59](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/56), [67](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/67) ТК РФ.

Трудовые договоры для удобства можно регистрировать в журнале. Хранят их или в личных делах, если они есть, или в отдельных папках в алфавитном порядке. Договоры уволенных сотрудников следует изъять и поместить в папки с недействующими договорами за календарный год.

**Приказы** организации бывают двух видов - по личному составу и по основной деятельности. Они хранятся в разных папках.

**Приказы по личному составу** издаются в случаях приема на работу, перевода, увольнения, предоставления отпуска, выплаты денежной компенсации и т. п. Для них может быть установлена сквозная нумерация с добавлением, например, литеры "К", каждый год начиная с 01-К. Если приказов много, чтобы не запутаться, их лучше регистрировать в журнале.

**Трудовая книжка** - следующий обязательный документ. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого, кто проработал у него свыше 5 дней, если работа у данного работодателя является для работника основной ([ст. 66](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/66) ТК РФ).

Трудовая книжка не ведется, если работник отказался от нее, а именно подал письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [ст. 66.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/661) ТК РФ ([ст. 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/73219991/202) Закона N 439-ФЗ).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнениях, а также об основании прекращения трудовых отношений.

Трудовые книжки всех работников хранятся в сейфе организации.

На хранение также помещаются **личные медицинские книжки работников**, которые трудятся в сфере пищевой промышленности, торговле, в медицинских организациях, детских учреждениях и др.

**Табель учета рабочего времени** - документ, применяемый для учета рабочего времени работников. Коммерческие организации могут использовать формы табелей, утвержденные [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/0) Госкомстата N 1:

- [Т-12](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/20000) "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда";

- [Т-13](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/21000) "Табель учета рабочего времени".

Государственные (муниципальные) учреждения должны использовать табель использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени [формы 0504421](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2210), утвержденной [Приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/0) Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н.

# На кого ведется ТРУДОВАЯ КНИЖКА?

До 31.12.2020 (включительно) работники должны были определиться с выбором - оставить бумажную трудовую книжку или перейти на электронный вариант. Для этого каждый должен был написать соответствующее заявление.

Обратите внимание: сделать выбор о способе ведения трудовой книжки можно было только по основному месту работы.

Если работник сделал свой выбор и принес заявление с решением о ведении работодателем трудовой книжки, в последующем работник может отказаться от нее, подав заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности ([ч. 5 ст. 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/73219991/25) Закона N 439-ФЗ). Если же он отказался от ведения бумажной трудовой книжки, вернуться к ее ведению он уже не сможет даже на новом месте работы (Письмо Минтруда РФ от 03.07.2020 N 14-2/ООГ-10180).

Если работник не подавал никакого заявления, работодатель продолжает вести на него бумажную [трудовую книжку](https://internet.garant.ru/document/redirect/12130601/1000).

Таким образом, бумажные трудовые книжки надо продолжать вести в случаях, когда работник:

- подал заявление о выборе трудовой книжки до 31.12.2020:

- не представил никакого заявления.

**Оформлять трудовые книжки для лиц, впервые поступающих на работу, с 01.01.2021 уже не нужно (**[**ч. 8 ст. 2**](https://internet.garant.ru/document/redirect/73219991/28) **Закона N 439-ФЗ).**

#

# Выдача трудовой книжки работнику

Работодатель обязан выдать трудовую книжку на руки работнику в трех случаях:

1. В целях обязательного социального страхования (обеспечения) ([ч. 1 ст. 62](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/62001) ТК РФ). В частности, для назначения или перерасчета страховой пенсии.

Трудовая книжка выдается не позднее 3 рабочих дней со дня подачи работником соответствующего письменного заявления. Форма такого заявления трудовым законодательством не установлена, она может быть произвольной. При этом в заявлении рекомендуется указать цель выдачи трудовой книжки (например, для назначения страховой пенсии).

Работник обязан вернуть трудовую книжку работодателю не позднее 3 рабочих дней со дня ее получения в органе, который осуществляет обязательное социальное страхование (обеспечение) ([ч. 2 ст. 62](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/62004) ТК РФ).

2. При подаче работником письменного заявления о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности. Сделать это нужно не позднее 3 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления ([п. 35](https://internet.garant.ru/document/redirect/400845402/2035) Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

В [трудовую книжку](https://internet.garant.ru/document/redirect/400845402/1000) в этом случае нужно внести запись о том, что работник подал заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [ст. 66.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/661) ТК РФ.

Запись вносится в следующем порядке:

- в [графе 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/400845402/11111) ставится порядковый номер вносимой записи;

- в [графе 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/400845402/11111) указывается дата выдачи трудовой книжки;

- в [графе 3](https://internet.garant.ru/document/redirect/400845402/11111) делается запись "Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/661) Трудового кодекса Российской Федерации";

- в [графе 4](https://internet.garant.ru/document/redirect/400845402/11111) указывается заявление работника - дата и номер регистрации.

Запись заверяется подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек и печатью работодателя или кадровой службы (при наличии).

3. При увольнении работника. Согласно ст. 84.1 ТК РФ и [п. 36](https://internet.garant.ru/document/redirect/400845402/2036) Порядка ведения и хранения трудовых книжек работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику в день расторжения трудового договора. Если работник отсутствовал в день увольнения или отказался от получения трудовой, работодатель должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за ней либо дать согласие на отправление документа по почте ([ч. 6 ст. 84.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/8416) ТК РФ).

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

К сведению: если работнику предоставляется отпуск с последующим увольнением, трудовая книжка должна быть выдана в последний день работы перед отпуском ([ч. 2 ст. 127](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/1272) ТК РФ).

Факт выдачи работнику трудовой книжки нужно зафиксировать в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, разработанной работодателем.

# Сведения о трудовой деятельности

С 01.01.2020 работодатель обязан формировать информацию о трудовой деятельности на каждого работника в электронном виде и передавать в ПФ РФ в установленном порядке ([ч. 1 ст. 66.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/66101) ТК РФ, [ст. 3](https://internet.garant.ru/document/redirect/73219991/3) Закона N 439-ФЗ).

В сведения о трудовой деятельности включается информация ([ч. 2 ст. 66.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/66102) ТК РФ, [п. 2.4 ст. 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/76806401/11024) Закона о персонифицированном учете):

- о работнике (в частности, фамилия, имя, отчество);

- о месте работы;

- о трудовой функции;

- о переводах на другую постоянную работу;

- об увольнении с указанием основания и причины расторжения трудового договора, и другая информация, предусмотренная [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0), иным федеральным законом.

Если работник отказался от ведения трудовой книжки, то при поступлении на новую работу вместо трудовой книжки он предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (если она ведется) и для осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

Кроме обязанности представлять сведения о работниках в ПФ РФ, работодатель также обязан предоставлять сведения о трудовой деятельности самому работнику. Делать это нужно в первую очередь при его увольнении, а в период работы - если работник об этом попросит, подав соответствующее заявление:

- не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления - в период работы;

- в день расторжения трудового договора - при увольнении.

Причем если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде, то указанные сведения работодатель предоставлять не обязан ([ч. 5 ст. 66.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/66105) ТК РФ, [Письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/74281152/0) Минтруда РФ от 16.06.2020 N 14-2/ООГ-8465).

#

# ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

[Личная карточка Т-2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/3000) - это кадровый документ, который работодатель составляет в первый рабочий день на физлицо, которое принято на работу по трудовому договору. Типовая форма Т-2 утверждена [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/0) Госкомстата N 1.

Кроме этого, утверждены формы личных карточек:

- [Т-2ГС (МС)](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/4000) - для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности государственной службы;

- [Т-4](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/6000) - для учета научных работников в научных, научно-исследовательских, образовательных и других учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологии.

В [личной карточке Т-2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/3000) содержатся все персональные данные работника и информация о его трудовой деятельности. Она ведется на протяжении всего периода работы.

В карточке указывают:

- фамилию, имя, отчество работника;

- год его рождения;

- пол;

- образование;

- семейное положение;

- детей;

- паспортные данные;

- ИНН и номер свидетельства пенсионного страхования;

- стаж работы (общий и непрерывный).

До 01.09.2021 личная карточка была обязательным документом - согласно действующим тогда правилам ведения трудовых книжек. В частности, было предусмотрено, что с каждой вносимой в трудовую книжку записью работодатель обязан ознакомить работника под подпись, которая проставлялась в его личной карточке.

В новом Порядке ведения и хранения трудовых книжек нет положений, обязывающих работодателей вести личные карточки работников. Соответственно и знакомить сотрудников с записями в [форме Т-2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/3000) о приеме, переводе и увольнении с 01.09.2021 не требуется.

Специалисты Роструда отмечают, что работодатели вправе не вести личные карточки. Отказаться от ведения [личных карточек Т-2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/3000) можно, например, путем издания соответствующего приказа. Но и если работодатель продолжит вести личные карточки работников - без ознакомления их с записями в таких карточках или с ознакомлением, - то нарушением это не будет.

Работодатель может принять локальный нормативный акт или приказ, согласно которому и после 01.09.2021 всех работников обязательно ознакамливают под подпись в их личных карточках с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении.

#

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО: порядок формирования

К важным, хотя не обязательным документам относится личное дело - подборка документов о сотруднике, содержащая в том числе его персональные данные. Нормами действующего законодательства порядок ведения личных дел работников не установлен. Такой порядок работодатель вправе установить самостоятельно, закрепив его в локальном нормативном акте.

В личных делах группируются документы, представленные сотрудниками при поступлении на работу, а также в ходе их трудовой деятельности.

Поскольку личные дела работников содержат их персональные данные, условия хранения личных дел работников должны надежно обеспечивать их сохранность. В связи с этим и картотеки, если они есть, и личные дела следует хранить в сейфах или несгораемых шкафах.

В состав личного дела, как правило, входят:

- внутренняя опись документов;

- анкета, личный листок по учету кадров;

- трудовой договор;

- данные аттестаций;

- копии приказа - о приеме на работу и увольнении.

- характеристики.

- *копии документов об образовании и о квалификации*;

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (в случаях, предусмотренных законодательством), о прохождении обязательных медицинских осмотров;

А вот хранить:

*копию паспорта, ИНН, СНИЛС* в личном деле не рекомендуется - одним из принципов обработки персональных данных является то, что содержание и объем обрабатываемых данных должны соответствовать заявленным целям обработки ([ч. 5 ст. 5](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/505) Закона N 152-ФЗ). Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

Само по себе наличие у работодателя копий документов работников может свидетельствовать об избыточности информации о работниках (их персональных данных) по сравнению с требуемыми действующим законодательством.

Обработка персональных данных в рассматриваемом случае может осуществляться только с согласия их субъекта ([п. 1 ч. 1 ст. 6](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/6011) Закона N 152-ФЗ).

Собирая и храня в документах по кадровому учету копии страниц паспортов работника, работодатель превышает объем обрабатываемых персональных данных работника, установленный [Конституцией](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) РФ, ТК РФ и иными федеральными законами ([п. 2 ст. 86](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/862) ТК РФ). Запрашивать информацию у работника лучше в каждом конкретном случае.

С осторожностью нужно относиться и к хранению копий других документов, содержащих персональные данные работника: *документов об образовании и (или) о квалификации, свидетельства ИНН, военного билета, свидетельств о браке, рождении детей и др. Хранить копии указанных документов в личных делах нужно только с письменного согласия работников.*

При передаче личных дел в архив на хранение (а они должны храниться 75 лет) все копии документов, содержащих персональные данные, должны быть уничтожены.

#

# ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатели принимают локальные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями. В некоторых случаях при принятии того или иного локального нормативного акта работодатель должен учитывать мнение представительного органа работников (при его наличии) ([ст. 8](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/8) ТК РФ).

Локальный нормативный акт:

- вступает в силу со дня его принятия либо со дня, указанного в нем, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие ([ст. 12](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/12) ТК РФ);

- прекращает действовать в связи с истечением срока его действия, отменой (признанием утратившим силу) другим локальным актом или вступлением в силу закона или иного нормативного акта, если последние устанавливают более высокий уровень гарантий по сравнению с тем, что установлено локальным актом.

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательные локальные акты | Характеристика |
| ПВТР (правила внутреннего трудового распорядка) | Устанавливает порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя ([ст. 189](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/189) ТК РФ) |
| Положение оперсональныхданных | Регулирует порядок хранения и использования персональных данных ([ст. 87](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/87) ТК РФ) |
| Положение об оплате труда | Устанавливает систему оплаты труда у работодателя, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования и др. ([ст. 135](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/135) ТК РФ) |
| Положение об аттестации | Устанавливает порядок проведения аттестации (цели, задачи аттестации, категории работников, в отношении которых она может проводиться, сроки и порядок ее проведения, состав аттестационной комиссии и др.) ([ч. 2 ст. 81](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/8102) ТК РФ) |
| Положение об охраняемой законом тайне | Обязательно, если в трудовом договоре работника содержатся условия о работе со сведениями, составляющими охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную) |

Нельзя отнести к локальным актам, но обязательны для всех организаций:

1. [Штатное расписание](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/5000).

2. [График отпусков](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/11000).

3. Графики сменности.

4. Журналы (книги):

- книга (журнал) по учету движения трудовых книжек и вкладышей, в которой указываются трудовые книжки, принятые от новичков при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в нее, выдаваемые работникам вновь, с указанием их серии и номера, утвержденная работодателем;

- книга (журнал) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша, в которой фиксируются сведения о всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка, утвержденная работодателем;

- журнал учета проверок ([Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12164247/0) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"). Типовая форма [журнала](https://internet.garant.ru/document/redirect/12167036/4000) утверждена [Приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12167036/0) Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141;

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве ([ст. 230.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/2301) ТК РФ). Его [форма](https://internet.garant.ru/document/redirect/12129147/1100) утверждена [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12129147/0) Минтруда РФ от 24.10.2002 N 73.

5. Должностные инструкции. Документ не обязателен, но желателен.

Кроме этого, в организации могут вестись журналы ознакомления с локальными актами, учета трудовых договоров, приказов и т.д.