Трудовые правоотношения организации и ее сотрудников регулируются Кодексом законов о труде (КЗоТ) РФ. В организациях устанавливается единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.

**Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, называются документацией по личному составу**.

Документы по личному составу требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

Документацию по личному составу (персоналу, кадрам) можно классифицировать на четыре группы:

* документация, связанная с комплектованием персонала организации;
* документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе;
* документация, связанная с выполнением работником требований трудовой дисциплины;
* документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с организацией, с увольнением.

Оформление документов при поступлении на работу Прием на постоянную работу нового сотрудника при наличии вакантной должности, предусмотренной штатным расписанием, сопровождается оформлением документов:

* Резюме,
* Анкета,
* Трудовой контракт,
* Приказ о приеме на работу,
* Запись в трудовой книжке,
* Запись в личной карточке ф. Т-2 и в личном деле,
* Лицевой счет по заработной плате.

**Резюме** - является предельно сжатой, краткой и вместе с тем достаточно полной справкой о том, что представляет собой кандидат на должность в профессиональном отношении и социальном аспекте.

В настоящее время **резюме**, самый распространенный документ, с помощью которого осуществляется не только поиск работы, но и отбор претендентов на ту или иную вакантную должность. Прежде чем пригласить потенциального работника на собеседование, многие руководители предпочитают ознакомиться с его резюме, направленном в адрес предприятия. Данная форма получения сведений о будущем работнике экономит время и особенно удобна, когда несколько человек претендуют на одно и то же место работы. Отличительной особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. В графе «Дополнительные сведения» может быть указана любая информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности, индивидуальные способности и возможности человека. Внимательный анализ сведений, изложенных в столь лаконичном документе, каким является резюме, способствует созданию первого впечатления о претенденте на должность, позволяет сделать вывод о его возрасте, семейном положении, опыте работы, стремлении повышать свой образовательный уровень. На собеседовании, как правило, приглашаются те из приславших свои резюме, чьи данные заинтересовали работодателя. На некоторых предприятиях заводится специальная папка, где хранятся присланные резюме и координаты специалистов, предлагающих свои услуги. Эти сведения пригодятся в случае появления вакансии или при необходимости выполнения срочной работы каким-либо специалистом.

**Анкета** – документ, составленный работником при трудоустройстве. Все данные в анкете должны быть подтверждены соответствующими документами. Эти данные проверяются работниками кадровой службы и заверяются его подписью и печатью предприятия. Анкета является составной частью личного дела (досье) работника. При поступлении на работу претендента просят предоставить рекомендацию с прежнего места работы либо указать координаты бывшего руководителя. Зная о месте вашей предыдущей работы, работодатель обращается туда с запросом о получении сведений относительно вашей квалификации, отношению к работе, личных качеств и т.д. Подобная информация пересылается ***конфиденциальным письмом***. В автобиографии должны быть отражены фамилия, имя, отчество, причины изменения фамилии, год и место рождения. Социальное положение, образование, какие учебные заведения заканчивал, и по какой, специальности. ***Трудовая деятельность с указанием в прямом хронологическом порядке времени, должности и место работы, причины перехода с одной работы на другую и перерывов в работе более одного месяца, служба в Российской армии. Награды, поощрения, взыскания, судимость. Семейное положение, основные сведения о ближайших родственниках. Иные сведения, которые желает сообщить гражданин о себе***. Используется повествовательная форма изложения. Автобиография подписывается и датируется составившим ее лицом.

Законодательством не предусмотрено обязательное составление гражданами заявления о приеме на работу. Все необходимые сведения об их предстоящей деятельности и оплате труда включаются в трудовой договор. Однако практика написания гражданином заявления сложилась исторически и имеет достаточно устойчивую форму обращения граждан.

**Заявление** – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т.д.).

**Заявление о приеме на работу** пишется, как правило, от руки на бумаге формата А 4в произвольной форме или на бланке с трафаретным текстом. В заявлении указываются должность, инициалы, фамилия руководителя предприятия, которому адресовано заявление. От кого фамилия, инициалы (полностью), домашний адрес, дата, текст, подпись работника и ее расшифровка.

**Приказы по личному составу** - это приказы о приеме, перемещении, увольнении работников, предоставлении отпусков, о командировании, присвоении разрядов, вынесении взысканий и поощрений работников. Оформляют их на бланках предприятия формата А 4.

*Обязательные реквизиты* приказов по личному составу:

- наименование организации,

- наименование вида документа,

- дата,

- регистрационный номер,

- заголовок к тексту,

- текст,

- подпись.

Текст приказа состоит из одной части, в которой указывается: фамилия, имя, отчество; должность работника; действие; дата (с какого числа); причина; ссылка на документ (при необходимости). Далее указывают основание (заявление работника, либо другой документ). С приказом по личному составу работник знакомится под роспись.

**Трудовая книжка** – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Оформление трудовой книжки впервые вновь принятому работнику осуществляется не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

Оформляют трудовую книжку на бланке унифицированной формы, который включает титульный лист, сведения о работе, сведения о награждении, также при необходимости используют вкладыш в трудовую книжку.

Все записи вносятся не позднее недельного срока после издания соответствующего приказа, а при увольнении – в день увольнения. Записи производятся без каких-либо сокращений, имеют свой порядковый номер в пределах соответствующего раздела. При этом зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается, а изменение их производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

**Трудовой договор** - это соглашение между работодателем и работником, заключаемое в письменной форме. В Трудовом договоре прописываются взаимные права и обязанности работодателя и работника соответственно.

Так, в соответствии с трудовым договором работник обязуется надлежащим образом выполнять работу, которая соответствует его квалификации, а работодатель в свою очередь обязуется предоставить работу работнику, обеспечить нормальные условия труда, вовремя и в полном объеме осуществлять выплату заработной платы.

**Перечень документов работника для оформления трудового договора**

Для того чтобы принять сотрудника на работу, необходимо запросить у работника следующие документы:

* паспорт гражданина;
* [трудовая книжка](https://www.audit-it.ru/terms/trud/trudovaya_knizhka.html);
* ИНН;
* СНИЛС – страховое свидетельство ПФР;
* документы об образовании;
* документ воинского учета, в случае, если гражданин является военнообязанным;
* медицинская справка.

В некоторых случаях, чтобы принять сотрудника на работу, необходимо наличие у него медицинской справки. Медицинская справка необходима в случае принятия на работу несовершеннолетнего, а также в случае работы в пищевой промышленности, в сфере общественного питания. Так, например, предусмотрено обязательное прохождение медицинской комиссии для водителей, охранников, работников, контактирующих с пищевой продукцией (поваров), медицинского персонала (врачей, медсестер). Для получения медицинской справки принимаемый на работу сотрудник должен пройти медицинское обследование в медицинском учреждении (центре). После такого обследования медицинское учреждение выдаст документ, который подтвердит возможность работы в сфере, для которой необходима медицинская справка.

**Содержание трудового договора**

В трудовом договоре должны быть указаны (ч. 1 ст. 57 ТК РФ):

* фамилия, имя, отчество работника;
* наименование работодателя или фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;
* сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующим полномочием.

Полномочие может быть предусмотрено учредительными документами работодателя (уставом), локальным нормативным актом (например, приказом о наделении работника полномочиями), трудовым договором, должностной инструкцией или законом;

* сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* место и дата заключения договора.

При этом условия, которые включаются в трудовой договор, разделены на обязательные и дополнительные.

**Обязательные (существенные) условия трудового договора**

Все условия трудового договора должны соответствовать требованиям действующего трудового законодательства.

Трудовой договор с сотрудником, принимаемым на работу, должен содержать все обязательные (существенные) условия труда. Так, обязательными для внесения в трудовой договор являются следующие условия:

1. место работы (т.е. наименование работодателя) (абз. 2 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).
2. должность согласно штатному расписанию, профессии, специальности с указанием квалификации. Также здесь должен быть указан конкретный вид поручаемой сотруднику работы (абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).
3. дата начала работы. Если заключается срочный трудовой договор, то здесь также указывается срок действия этого договора и обстоятельства (причины), согласно которым заключается этот срочный трудовой договор (абз. 4 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

То есть, указывается, что сотрудник привлекается к работе по срочному соглашению на определенный период с указанием даты увольнения. В случае если после завершения срочного трудового договора сотрудник продолжает работать, то такой срочный трудовой договор переквалифицируется в бессрочный трудовой договор. Трудовой договор, в котором срок действия не указан, считается заключенным на неопределенный срок. В этом случае считается, что сотрудник принят на работу на постоянной основе (ч. 3 ст. 58 ТК РФ);

1. условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) (абз. 5 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);
2. режим рабочего времени и времени (абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);
3. гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. В этом случае должна быть указана характеристика условий труда на рабочем месте (абз. 7 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);
4. условия труда на рабочем месте (абз. 9 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);
5. условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (например, характер работы может быть разъездным или в пути) (абз. 8 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);
6. условие об обязательном социальном страховании работника (абз. 10 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);
7. другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (абз. 11 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

**Дополнительные условия трудового договора**

В трудовом договоре можно предусмотреть дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством. Например, дополнительно можно предусмотреть условия о конкретном рабочем месте (абз. 2 ч. 4 ст. 57 ТК РФ), о выплате выходного пособия в повышенном размере (ч. 4 ст. 178 ТК РФ), неразглашении коммерческой тайны (абз. 4 ч. 4 ст. 57 ТК РФ) и другие условия.