

Секция «Юриспруденция»

Проблемы документального оформления трудовых отношений

Кириллова Лариса Сергеевна

Студент

ФГАОУВПО "Казанский (Приволжский) федеральный университет Юридический факультет, Казань, Россия

E-mail: lar867@yandex.ru

В Российской Федерации трудовые отношения между работником и работодателем должны, как это вытекает из требований закона, оформляться документально [3]. Так, обязательным является составление документов при оформлении приема на работу (ст. 68 ТК РФ), при переводе на другую работу (ст. 72 ТК РФ), при прекращении трудовых отношений (ст. 84.1 ТК РФ) и др.

Соблюдение указанных процедур отвечает интересам как работников, так и работодателей, и обеспечивает нормальное развитие трудовых отношений. Правильно оформленные документы необходимы работнику для подтверждения трудового стажа, работы во вредных условиях, получения льгот и преимуществ, причем как в период работы, так и после. Работодателю же правильно выстроенная система документирования трудовых отношений поможет избежать привлечения к ответственности по результатам проверок контролирующих органов.

Документальное оформление трудовых отношений охватывается понятием «кадровое делопроизводство», под которым понимается отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с кадровыми документами, отражающими трудовые отношения между работником и работодателем.

Основываясь на положениях трудового законодательства и Общероссийском классификаторе управленческой документации, утвержденном Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 299, можно дать следующую классификацию кадровой документации:

1. документация по приему на работу – трудовой договор, приказ о приеме на работу;
2. документация по переводу на другую работу – соглашение о переводе на другую работу; заявление о переводе на другую работу, приказ о переводе;
3. документация по увольнению с работы – заявление об увольнении, приказ об увольнении;
4. документация по оформлению отпусков – заявление о предоставлении отпуска, график отпусков, приказ о предоставлении отпуска;
5. документация по оформлению поощрений – представление о поощрении, приказ о поощрении;
6. документация по оформлению дисциплинарных взысканий – письменное объяснение о совершении дисциплинарного проступка, приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания.

Таким образом, кадровые документы многообразны и фиксируют все юридические значимые для трудовых отношений факты.

Нормативную базу кадрового делопроизводства, помимо Трудового кодекса РФ, составляют ФЗ от 27.07.2006 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ от 22.10.2004 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской

Федерации», ФЗ от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 225 «О трудовых книжках», Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации», а также ГОСТы и акты, принятые отраслевыми министерствами и ведомствами.

Основная проблема заключается в том, что вместо системы взаимосвязанных нормативных актов, подготовленных на единой методологической основе, в разные годы были приняты и продолжают действовать нормативные правовые акты и методические документы, не связанные друг с другом и регулирующие отдельные аспекты кадрового делопроизводства [2]; единого же акта, который смог бы четко регламентировать организацию и ведение кадрового делопроизводства и устранить имеющиеся на практике разночтения и пробелы в оформлении трудовых отношений, нет.

Такая ситуация приводит к тому, что при документальном оформлении трудовых отношений часто возникают такие ошибки, как: отсутствие обязательных документов; несоответствие содержания документов требованиям законодательства; нарушение порядка придания кадровым документам юридической силы; неправильное заполнение унифицированных форм; нарушение правил регистрации и архивации документов и др. Остаются не решенными важные для трудовых отношений вопросы (например, правильное оформление отзыва работника из отпуска, изменение совместительства на основную работу, использование факсимильной подписи, форма и реквизиты докладной, объяснительной, служебной записок, уведомительных актов).

По этой причине инициативной группой при Комитете Государственной Думы по труду и социальной политике было предложено составить проект закона с рабочим названием «О документировании отношений в сфере труда», к предмету правового регулирования которого отнесены система кадрового учета, документирование основных этапов реализации трудового отношения, организация кадрового делопроизводства [1].

Инициаторы предлагают отразить в законопроекте такие вопросы, как: определение основных «кадровых» понятий – служба кадров, учет кадров, кадровое делопроизводство; статус службы кадров, ее задачи, принципы деятельности, основные полномочия; установление обязательных реквизитов документов, при наличии которых они будут иметь юридическую силу, а также вопросы использования печатей и штампов работодателя; перечень обязательных локальных нормативных актов, порядок их разработки, согласования, утверждения, ознакомления, внесения изменений; учет и регистрация кадровых документов, их систематизация и контроль за исполнением; хранение и архивация кадровых документов.

Проблема регулирования документирования отношений в сфере труда является актуальной и требующей рассмотрения; своевременное формирование кадровых документов, их фиксация, использование и хранение требуют регламентации на законодательном уровне. Нормотворчество в области кадрового делопроизводства должно способствовать устранению многочисленных противоречивых толкований специалистами по трудовому праву, юрисконсультами организаций, кадровиками-практиками, инспекторами по труду и судьями вопросов, связанных с кадровой документацией.

Литература

1. Концепция и примерная структура проекта федерального закона «О докумен-

тировании отношений в сфере труда» Электронный ресурс / Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/modules.php?op=modload&name=News&file=article&sid=10102>, свободный. – Загл. с экрана.

2. Оценка нормативно-методической базы и практики ведения кадрового делопроизводства в Российской Федерации Электронный ресурс / Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/modules.php?op=modload&name=News&file=article&sid=10102>, свободный. – Загл. с экрана.
3. Роль, значение и развитие кадрового делопроизводства в СССР и Российской Федерации Электронный ресурс / Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/modules.php?op=modload&name=News&file=article&sid=10102>, свободный. – Загл. с экрана.