_____

_____

Наименование организации

ЖУРНАЛ

учета заявлений работников

Том ___ _____

Начат «____» _____ 20___ г.

Окончен «____» _____ 20___ г.

Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____

Хранить до «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6

ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ.

Выдержки из статей, в которых упоминаются письменные заявления работников.

Статья 62. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Статья 65. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Статья 80. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Статья 80. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Статья 84.1. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Статья 89. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

Статья 122. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Статья 124. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Статья 126. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Статья 127. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Статья 128. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Статья 131. В соответствии с коллективным договором или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы.

Статья 136. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Статья 222. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, если это предусмотрено коллективным договором и (или) трудовым договором.

Статья 235. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

Статья 254. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

Статья 254. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

Статья 255. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Статья 256. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Статья 256. По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

Статья 258. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Статья 261. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска.

Статья 262. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Статья 262. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

Статья 263. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Статья 319. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

Статья 325. Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника федерального государственного органа, государственного внебюджетного фонда Российской Федерации или федерального государственного учреждения и членов его семьи и обратно производится по заявлению работника не позднее чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов.

Статья 377. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Порядок их перечисления определяется коллективным договором. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

Пример заполнения Журнала учета заявлений работников

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Краткое содержание заявления	Резолюция	Приказ (№, дата)
1	2	3	4	5	6
75	*25.06.2018*	*Камышная Елена Сергеевна*	*Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком*	*Предоставить*	*№ 163-ко от 25.06.2018*
76	*14.07.2018*	*Изряднов Семен Иванович*	*Прошу уволить по собственному желанию с 20.07.2013*	*Уволить с 20.07.2013*	*№96-лс от 20.07.2018*
77	*20.07.2018*	*Серова Мария Петровна*	*Прошу перевести на должность старшего менеджера по работе с клиентами*	*Решение будет принято по результатам деловой оценки от 05.08.2018*	

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ
(выдержки)

Приложение
к приказу Министерства культуры
Российской Федерации
от 25 августа 2010 г. № 558

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
656	Личные дела (**заявления**, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)(1):		(1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве
	а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания	Пост. **	
	б) работников, в т.ч., государственных гражданских и муниципальных служащих	75 л. ЭПК	
657	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
658	Личные карточки работников, в т.ч., временных работников	75 л. ЭПК	
666	Документы (**заявления работника** о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 л. ЭПК	
693	Графики предоставления отпусков	1 г.	
694	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 г.	
695	**Книги, журналы, карточки учета:**		(1) После увольнения (2) В зарубежные командировки – 10 л.
	а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 л.	
	б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений	75 л.	
	в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	75 л.	
	г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	5 л.	
	д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	5 л.	
	е) лиц, подлежащих воинскому учету	3 г. (1)	
	ж) отпусков	3 г.	
	з) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован	5 л.(2)	
	к) выдачи командировочных удостоверений	5 л.	

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано и **опломбировано** 64 (шестьдесят четыре) страницы.

Руководитель (должность) _____

_____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

«_____» _____ 20____ г. М.П.

ВНИМАНИЕ! Контрольную пломбу не вскрывать! При вскрытии проявляется защитная надпись.

Пломба контрольная (ГОСТ 31282-2004) – уникальное индикаторное устройство одноразового применения, предназначенное для обнаружения факта несанкционированного доступа.

Уникальный номер пломбы _____

Артикул КД-15
Журнал учета заявлений работников

© ООО «Кадры в порядке», Москва. Телефон (495) 724-03-21