Кадровый учет «с нуля»

Здравствуйте!

Меня зовет Мартынова Мария, я генеральный директор компании «Кадры в порядке» и сегодня тема нашего видео-семинара «Кадровый учет с нуля».

Мы поговорим о том, как организовать кадровый учет в только созданной компании.

Для начала давайте определимся **«Зачем нужен кадровый учет в организации?»**

1. **Формализация (документирование) отношений** между работником и работодателем. Кто о чем договорился на старте, кто сколько дней отпуска использовал и т.д.
2. **Подтверждение расходов на оплату труда** для бухгалтерского и налогового учета, обоснование размера отчислений (ПФ, ФСС)
3. **Подтверждение стажа** сотрудника для дальнейшего получения пенсий, оплаты больничного листа и пр.
4. **Управленческий учет** и бюджетирование, системы мотивации и оплаты
5. **Предоставление сведений** в гос. структуры (воинский учет, статистика)

Чтобы успешно решить все эти задачи нам и нужно наладить качественный кадровый учет.

А что будет, если мы пустим все на самотек? Ну сотрудникам назначили зарплату, бухгалтерия там что-то перечисляет, а эти все бумажки – для зануд.

Чтобы защитить права своих граждан государство контролирует соблюдение работодателями требований законодательства.

**Кто же нас может проверить?**

1. **Федеральная инспекция труда** проверяет соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Российской Федерации осуществляет. (Штрафы от 30 до 50 тысяч рублей за каждое нарушение, по охране труда до 150 000 рублей, риск комплексной преверки).
2. **Фонд социального страхования** проверяет правильность начисления и своевременность выплатой пособий по социальному страхованию, правильность определения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии.
3. **Федеральная налоговая инспекция** проверяет кадровые документы с точки зрения налогообложения выплат работникам.
4. **Федеральная служба по надзору в сфере связи**, информационных технологий и массовых коммуникаций - **Роскомнадзор** проверяет соответствие обработки персональных данных требованиям законодательства РФ в области персональных данных (от 5 000 до 10 000 рублей)
5. **Военный комиссариат** – проверят ведение воинского учета в организации, контролирует своевременность предоставления сведений о военнообязанных (от 300 до 1000 рублей)
6. **Федеральная миграционная служба** проверяет порядок привлечения иностранных работников. (Штрафы от 250 000 до 1 млн. руб. за каждого незаконно привлеченного к трудовой деятельности)

Мне кажется, звучит убедительно. Пора срочно организовывать кадровый учет?

**С чего начнем?**

1. **Запасемся инструментами.**

Любая работа требует сообтветствующих инструментов. Дворник не сможет убрать снег без лома и лопаты, бухгалтер свести баланс без компьютера и бухгалтерской программы.

Что же нужно кадровику?

* **Трудовой Кодекс**. Я конечно не верю, что вы досконально его изучите прямо сегодня.

Но, что посоветую: ознакомьтесь с оглавлением. Это необходимо, чтобы понимать какие аспекты ваших отношений с сотрудниками он охватывает. Сказать коротко какие? Почти все. Поэтому запасаемся трудовым кодексом и изучаем. С этого надо начать.

* Помимо Кодекса вам потребуется **кадровая программа**. Таких программ множество, многие очень удобны. Но стоит согласовать ваш выбор с бухгатером. Поскольку кадровый учет в части начисления заработной платы тесно связан с бухгалтерским учетом, важно, чтобы программы были совместимы. Основные функции кадрового учета представлены в стандартной бухгалтерской 1С. На первое время этого будет достаточно.
* Дополнительно, особенно начинающим специалистам, советуем приобрести базу данных **«Пакет кадровика»**. Она содержит пошаговые инструкции по всем ситуациям кадровой работы (более 100), образцы всех кадровых документов, разъяснения Роструда и так далее. Пакет кадровика – это ваш собственный кадровый консультант 24 часа в сутки.
1. **Внимательно изучаем учредительные документы.**

Кадровые документы должны соответствовать учредительным документам фирмы.

Изучите устав организации. Возможно, там прописаны порядок и условия назначения генерального директора и других ключевых работников, или иные условия, имеющие отношение к кадровой работе.

1. **Составляем список документов, которые необходимо подготовить до приема первого сотрудника.**
* Штатное расписание
* Трудовой договор (шаблон)
* Локальные нормативные акты:
	+ Правила внутреннего трудового распорядка
	+ Положение о защите персональных данных
	+ Программа вводного инструктажа
* Приказы:
	+ О назначении лица, ответственного за учет, ведение и хранение трудовых книжек
	+ Приказ о назначении ответственного за ведение учета рабочего времени
	+ Приказ об утверждении расчетного листка
	+ Приказ об утверждении форм первичной учетной документации (с примерами данных форм)
	+ Приказы об утверждении и введении в действие штатного расписания и ЛНА
	+ Приказ о назначении ответственного за проведение вводного инструктажа
* Журналы учета и регистрации:
	+ Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей
	+ Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки
	+ Журнал регистрации трудовых договоров и доп. Соглашений
	+ Журнал регистрации приказов по личному составу
	+ Журнал регистрации вводного инструктажа
* Бланки:
	+ Личная карточка Т-2
	+ Трудовая книжка, вкладыш (чистые бланки)

Как это все подготовить. Форма штатного расписания, шаблон трудового договора, образцы локальных нормативных актов и приказов подготовлены в папке. Необходимо все внимательно прочитать и привести в соответствие с Вашей реальностью.

**Важно**: документы составлены в соответствии с Трудовым Кодексом. Если вам при прочтении кажется, что, например, в трудовом договоре написано много лишнего (почему зарплата 5 и 25, у нас будет один раз в месяц; или что там за социальное страхование, нет у нас никакого страхования), не спешите ничего убирать. Все обязательные условия трудового договора прописаны в Трудовом кодексе. Планируете что-то убрать – откройте соответствующую статью ТК и внимательно прочитайте. Потому как 30-50 тысяч за каждое нарушение... понятно...

Журналы и бланки нужно просто заранее купить. Бланки будуту оформлять при приеме сотрудника (Т-2 обязательно, а трудовую книжку, только если сотрудник устраивается на работу впервые, а так, должен принести вам при поступлении свою).

1. **Прием на работу руководителя (для ООО).**
* Общее собрание участников ООО избирает единоличный исполнительный орган (директор, генеральный директор, президент или др). Решение оформляется протоколом о назначении руководителя организации. В протоколе указывают, кто полномоочен подписать трудовой договор с руководителем организации. Если в обществе один участник оформляется Решение.
* Запрос информации о наличии дисквалификации физического лица, в органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц.
* Согласно ст. 68 ТК РФ при приеме на работу до подписания трудового договора необходимо ознакомить: ДИ, ПВТР, Инструкцией по ОТ и другими ЛНА, имеющимися в организации
* Заключение письменного трудового договора
	+ Срок действия определяется учредительными документами организации или соглашением сторон
	+ Срок испытания не превышает 6 месяцев. Испытание не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение вакантных должностей, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством.
	+ В случае прекращения трудового договора с руководителем организации в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере, определяемом трудовым договором, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка. В трудовом договоре рекомендуется предусмотреть размер этой компенсации.
	+ Если единственный участник общества сам будет директором, то трудовой договор можно не заключать (но можно и оформить, так в некоторых регионах налоговые органы требуют такой договор даже в данном случае).
* Вручить работнику-руководителю его экземпляр трудового договора. Обеспечить проставление работником на экземпляре трудового договора, передаваемого работодателю, подписи, подтверждающей получение работником его экземпляра договора. Рекомендуем перед подписью ставить фразу «экземпляр трудового договора мною получен». Согласно ст. 67 ТК РФ один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
* Издать приказ о вступлении в должность. Многие специалисты считают также допустимым издание в этом случае традиционного приказа по форме Т-1 (о приеме работника), утвержденной Постановлением Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004г.
* Зарегистрировать приказ в Журнале регистрации приказов (распоряжений).
* Ознакомить работника с приказом (распоряжением) о приеме на работу под роспись. Согласно ст. 68 ТК РФ приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
* Внести запись о приеме на работу в трудовую книжку.
* Заполнить Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, утв. Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 года №69.
* Оформить личную карточку на работника, ознакомить его под роспись в личной карточке с записью, внесенной в трудовую книжку, со сведениями, внесенными в личную карточку. Форма личной карточки Т-2 утверждена Постановлением Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004г.

Примечание.

* \*\* Руководитель организации может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа).
* Руководитель организации не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в данной организации.
1. **Прием на работу сотрудников.**

Также имейте в виду, что эта пошаговая процедура может быть дополнена другими этапами. Например, конкурсом на должность или **обязательным медицинским осмотром** (согласно ст.69 ТК РФ обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

1. **Оформляем отпуск сотруднику**

Согласно ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

*1. Письменное уведомление работника под подпись о времени начала отпуска* не позднее чем за две недели до его начала. Уведомление готовится в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон). Уведомление регистрируется в установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации уведомлений и предложений работникам.

Один экземпляр уведомления работодатель вручает работнику. На втором экземпляре уведомления (экземпляре работодателя) работник пишет, что с уведомлением ознакомлен, один экземпляр его получил, ставит дату получения, расписывается.

На практике вместо уведомления практикуют также заблаговременное издание приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска и ознакомление с ним работника под подпись.

*2. Издание приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику*.

*3. Регистрация приказа (распоряжения)* в установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации приказов (распоряжений).

*4. Ознакомление работника с приказом (распоряжением) под подпись*.

*5. Оформление записки-расчета о предоставлении отпуска работнику.* (унифицированная форма № Т-60, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004 г.)

*6. Выплата работнику отпускных*.

Согласно ч. 9 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

 *7. Время нахождения работника в отпуске отмечается в табеле учета рабочего времени*.

*8. Занесение сведений о предоставлении отпуска в личную карточку работника*.

*9. Занесение в график отпусков сведений о фактически использованных работником днях отпуска*.

1. **Увольнение**

1. Определить основание прекращения трудового договора.

2. Подобрать документы, необходимые для увольнения по данному основанию. Если происходит увольнение по собственному желанию, то необходимо заявление работника с просьбой уволить его. Если увольнение происходит в связи с истечением срока трудового договора, то необходимо, чтобы работодатель направил работнику письменное уведомление об истечении срока трудового договора и намерении его расторгнуть за 3 дня до истечения срока договора. Работник знакомится с уведомлением под роспись. В случае отказа работника подписать уведомление об этом должен быть составлен акт. Если происходит увольнение по инициативе работодателя, то комплект документов для увольнения определяется в зависимости от конкретного основания и случая увольнения. Заявления работников регистрируются в Журнале регистрации заявлений.

3. Издать приказ о прекращении трудового договора. По форме Т-8 или Т-8а, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. См. образец заполнения приказа о прекращении трудового договора.

4. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работника знакомят под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. При отказе работника ознакомиться с приказом о прекращении трудового договора можно также акт об отказе ознакомиться с приказом, который заверяется подписями составителя и двух работников (закон этого не требует, но в суде он пригодится в качестве дополнительного доказательства правоты работодателя).

5. Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, заработная плата и остальные причитающиеся выплаты.

6. Оформляется запись о прекращении трудового договора в трудовой книжке и личной карточке. Изготавливается копия трудовой книжки увольняемого работника для архива предприятия. Работник заверяет своей подписью записи в трудовой книжке и запись в личной карточке об увольнении.

7. Выдается работнику трудовая книжка в день увольнения. Оформляется об этом запись в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений. Рекомендуется также составить акт об отказе работника получить трудовую книжку. Он может пригодиться как доказательство невиновности работодателя, если по увольнению возникнет спор, и дело попадет в суд. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.