МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кировское областное государственное профессиональное

образовательное бюджетное учреждение

«КИРОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Казенина Марина Олеговна**

*(специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»)*

**Анализ личного дела совместителя на примере МБОУ СОШ № 14 города Кирова**

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

Научный руководитель:

преподаватель О.В. Шайфлер

2023

Содержание

[**ВВЕДЕНИЕ** 3](#_Toc127219788)

[**1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ оформленИя дОкументов при приёме граждан на работу по совместительству** 7](#_Toc127219789)

[1.1 Законодательная и нормативная базы работы по совместительству 7](#_Toc127219790)

[1.2 Правила оформления документов при приёме граждан на работу по совместительству 14](#_Toc127219791)

[**2 ПРАКТИЧЕСКОЕ ИЗУЧЕНИЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКОВ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ** 20](#_Toc127219792)

[2.1 Анализ оформления и организации хранения личных дел работников по совместительству на примере МБОУ СОШ № 14 г. Кирова 20](#_Toc127219793)

[2.2 Разработка шаблонов документов, входящих в личное дело работника по совместительству, позволяющих грамотно оформить документацию по личному составу 30](#_Toc127219794)

[**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** 32](#_Toc127219795)

[**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** 33](#_Toc127219796)

[**ПРИЛОЖЕНИЯ** 37](#_Toc127219797)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А 37](#_Toc127219798)

[Понятийно-категориальный аппарат 37](#_Toc127219799)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Б 38](#_Toc127219800)

[Пример составления трудового договора с работником по совместительству 38](#_Toc127219801)

[ПРИЛОЖЕНИЕ В 40](#_Toc127219802)

[Пример заполненного приказа о приёме на работу по совместительству 40](#_Toc127219803)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Г 41](#_Toc127219804)

[Пример заполненной трудовой книжки работника по совместительству 41](#_Toc127219805)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Д 42](#_Toc127219806)

[Пример заполненной личной карточки работника по совместительству 42](#_Toc127219807)

# ВВЕДЕНИЕ

Кадровый ресурс является важнейшей частью любой организации, поэтому большое значение имеет доступность и полнота информационной базы о каждом сотруднике. Кадровая служба формирует эту информацию в виде специального сборника документов – личного дела. Термином «личное дело» в делопроизводстве принято называть собранные под одной обложкой документы, сопровождающие человека в его трудовой деятельности и наиболее полно её отражающие [28]. В них фиксируются сведения, которые необходимы для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т.д. Также, данные документы участвуют в регулировании взаимоотношений между сторонами трудовых правоотношений, определяют их полномочия, права и обязанности. Поэтому, можно сказать, что изучение состава кадровой документации актуально в современных условиях.

В условиях рынка труда и создания большого числа организаций, занимающихся разного рода деятельностью, многие люди устраиваются на работу по совместительству, то есть, согласно статье 282 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) [2]: выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Заключение таких трудовых договоров допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Важно указать в трудовом договоре на то, что работа является совместительством.

**Выделяют два типа работы по совместительству:**

* внутреннее совместительство (один работодатель по основному месту работы и по совместительству);
* внешнее совместительство (помимо основной работы сотрудник выполняет другую работу у другого работодателя).

Статьи 282 и 329 ТК РФ также предупреждает, что для некоторых граждан установлены запреты и ограничения на осуществление работы по совместительству. **К таким категориям относятся:**

* + лица, которые ещё не достигли совершеннолетия – 18 лет (работа по совместительству запрещена полностью);
  + работники, выполняющие на основной работе деятельность, которая связана с вредными и опасными условиями труда (работа по совместительству запрещена, если она также связана с аналогичными условиями труда);
  + работники, которые выполняют на основной работе деятельность, связанную с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (работа по совместительству запрещена, если она также связана с аналогичными условиями труда).

Важно обратить внимание на то, что для оформления работника по совместительству потребуются те же документы, что и для приёма на основную работу, кроме трудовой книжки. Согласно статье 283 ТК РФ [2]: «При приёме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность». Если работа требует специальных знаний или навыков, то необходимо предъявить документ об образовании или его заверенную копию.

Важно также отметить, что при работе с документацией необходимо руководствоваться нормативными актами Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определённым правилам и нормам. Правильная работа с документацией должна стать результатом отображения фактов и событий деятельности каждого из сотрудников организации. Оформление реквизитов документов в соответствии с нормативными требованиями свидетельствует о делопроизводственной культуре, гарантирует юридическую силу документа и **имеет практическое значение:**

* + сокращается время на обработку документа и его регистрацию;
  + обеспечивает правильное направление документа на его исполнение;
  + позволяет связаться с исполнителем для решения разного рода вопросов и т.д.

Можно сказать, что в отдельных случаях, данная работа выражается в такой степени, что накладывает отпечаток на всю последующую трудовую жизнь человека. Отсюда и следуют повышенные требования к точности, предъявляемых при ведении документов.

Однако в настоящее время можно столкнуться с неправильной организацией документирования трудовых правоотношений. В некоторых организациях, по причине некомпетентности работников отдела кадров, выявляются факты неправильного ведения и хранения документации по личному составу. В дальнейшем у работников организаций могут возникнуть затруднения с оформлением различных социальных выплат, налоговых отчислений и т.д.

Исходя из вышесказанного, можно выявить **противоречие** между требованиями, предъявляемыми к документированию трудовых правоотношений и фактической реализацией этих требований.

Из этого возникает **проблема** оформления документации сотрудников, работающих по совместительству. Важно выявить, какие существуют особенности оформления личных дел работников по совместительству?

**Цель:** выяснить особенности оформления личных дел работников по совместительству.

**Объект:** кадровая документация.

**Предмет:** личное дело работника по совместительству.

**Гипотеза:** особенности оформления личного дела работника по совместительству будут выявлены, если:

* будут изучены законодательные и нормативные требования к составу кадровой документации;
* будет определено понятие работы по совместительству и установлено различие между совместительством и совмещением;
* будут проанализированы особенности оформления личного дела работника по совместительству.

**Задачи:**

1. Выявление законодательной и нормативной базы работы по совместительству.
2. Изучение правил оформления документов при приёме граждан на работу по совместительству.
3. Провести анализ оформления и организации хранения личных дел сотрудников на примере МБОУ СОШ № 14 г. Кирова.
4. Разработать шаблоны документов, входящие в личное дело работника по совместительству, которые позволят грамотно оформить документацию по личному составу.

**Теоретико-методологическую основу исследования** составили труды

1. Статья Рудиной Н.С. и Кожановой Е.Н. Личные карточки и личные дела: систематизация, оперативное хранение и передача в архив, где дано описание правил хранения личных карточек и личных дел, а именно: где, как и сколько их следует хранить.
2. В статье Игнатьевой Э.В. Запись в трудовую книжку по совместительству: образец, рассказывается, как внести запись в документ при приёме и увольнении внешнего, внутреннего совместителя.
3. Статья Крайнего А.Е. Работа по совместительству: как правильно оформить прием на работу сотрудника, в которой определяются особенности трудоустройства граждан на работу по совместительству.
4. Работа Пелипенко Л.Н. Прием на работу по совместительству, в которой определяется, как принять на работу по совместительству правильно, чтобы соблюсти все требования, устанавливаемые ТК РФ?

**Методы исследования:** анализ, синтез изученной литературы, сравнение, обобщение и конкретизация полученного материала.

**Теоретическая значимость:** результаты исследования дополняют содержание учебной дисциплины «Организация и нормативно-правовые основы архивоведения».

**Практическая значимость** состоит в том, что созданы шаблоны документов, входящие в личное дело работника, которые можно будет использовать в организациях при оформлении документации по личному составу.

**Экспериментальная база исследования:** Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» города Кирова (МБОУ СОШ № 14 города Кирова).

# 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ оформленИя дОкументов при приёме граждан на работу по совместительству

## 1.1 Законодательная и нормативная базы работы по совместительству

В качестве изначального пункта в научной характеристике работы по совместительству и непосредственно её законодательной и нормативной базы следует остановиться на определении понятия.

Согласно ТК РФ, **совместительство** – это выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной занятости время.

Стоит отметить, что особенности труда лиц, работающих по совместительству, регулирует глава 44 Трудового Кодекса Российской Федерации [2].

**Согласно статье 283 ТК РФ** [4] работник, устраивающийся на работу по совместительству к другому работодателю должен представить паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность). Если же работник собирается работать в организации, где требуются специальные знания и навыки, то работодатель вправе потребовать от такого сотрудника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации. При приёме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, работодатель имеет право попросить сотрудника представить справку о характере и условиях труда по основному месту работы (т.к. работа по совместительству запрещена, если она также связана с аналогичными условиями труда).

В Письме Минтруда от 26.04.2017 № 14-2/В-357 [17] говорится о том, что при внутреннем совместительстве, кроме основного трудового договора, с работником должен быть заключён второй трудовой договор о работе по совместительству и, следовательно, издан дополнительный приказ о приёме на работу по совместительству. Необходимо подчеркнуть, что договор с совместителем заключается в те же сроки, что и с работником, для которого работа является основной.

**Обязательные элементы трудового договора с совместителем:**

* указание на то, что работа является совместительством;
* продолжительность рабочего времени не должна превышать 20 часов в неделю и 4 часа в день.

На продолжительности рабочего времени следует остановиться подробнее. **В статье 284 ТК РФ** [5] сообщается, что продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день. Однако в дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

**Но есть ряд исключений из общего правила, также зафиксированные в статье 284 ТК РФ:**

* дни, в которые совместитель не занят по основному месту работы;
* дни, когда совместитель приостановил работу по основному месту работы из-за задержки зарплаты;
* дни, когда совместитель отстранен от работы из-за того, что подлежит переводу на другую работу согласно медицинскому заключению, но эта работа отсутствует у его работодателя по основному месту работы.

Во все перечисленные выше периоды человек может работать по совместительству полный рабочий день.

Запись в трудовой книжке в графе сведения о работе по совместительству делается только основным работодателем (ст. 66 ТК РФ), но при **определённых условиях:**

* по желанию работника;
* при наличии документа, подтверждающего работу по совместительству (заверенной копии приказа о приёме на работу по совместительству или справки о приёме на работу по совместительству, содержащей реквизиты приказа о приёме на работу).

Таким образом, работодатель по совместительству не имеет права вносить запись в трудовую книжку о работе по совместительству.

Стоит отметить, что в трудовом договоре с работником по совместительству может быть указание на его срочный характер.

Заключить трудовой договор на определенный срок можно лишь в прямо предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами случаях. **Их делят на две группы:**

1. Когда срочные трудовые договоры заключают в обязательном порядке из-за условий или характера работы (абз. 1 п. 13 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 [14]).
2. Когда срок договоры определяют по соглашению сторон (ч. 2 ст. 59 ТК РФ.).

В первом случае работника по совместительству могут принять на работу на время отсутствия основного работника для выполнения определённого вида работ (сезонных или временных работ). Таким образом, работодатель может заключить с сотрудником только срочный трудовой договор.

Во втором случае совместителя могут принять на работу в том случае, если срочный трудовой договор заключается с отдельными категориями граждан, в частности, с совместителями. Однако стоит отметить, что в данном случае заключение трудового договора на определённый срок – это исключительно право, а не обязанность работодателя или сотрудника. То есть, желание и согласие на заключение срочного трудового договора должны выразить обе стороны [18].

Важно затронуть тему оплаты труда работников по совместительству. Данный вопрос регулирует **статья 285 ТК РФ** [6].

**Оплата труда работников по совместительству может быть разных типов:**

* повременная – пропорционально отработанному времени;
* сдельная – с учётом выработки;
* на условиях, установленных трудовым договором.

Если работнику установлена повременная оплата труда или оплата труда нормированных заданий, то выплаты производятся с учётом итоговых результатов за конкретно выполненный объём работ.

Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учётом этих коэффициентов и надбавок.

**Статья 286 ТК РФ** [7] регулирует вопросы, касающиеся отпуска работников по совместительству.

При работе по совместительству, сотрудник имеет право на продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется совместителю одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то работодатель обязан предоставить отпуск авансом.

Может произойти так, что совместитель обращается к работодателю с просьбой о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы на основании того, что отпуск на работе по совместительству меньше отпуска по месту основной работы. В статье 286 ТК РФ по этому поводу говорится следующее: «Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности».

**Статья 287 ТК РФ** [8] рассматривает вопрос гарантий и компенсаций лицам, работающим по совместительству.

На совместителей не распространяются гарантии и компенсации, связанные с совмещением работы с получением образования. Они предоставляются работникам только по основному месту работы. Такое же правило действует и для тех, кто осуществляет трудовую деятельность в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Однако совместитель в любом случае может рассчитывать на полный объём других гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами.

**Статья 288 ТК РФ** [9] определяет дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор, заключённый на неопределенный срок с гражданином, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. Об этом работодатель в письменной форме обязан предупредить указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Стоит обратить внимание на то, что закон не допускает досрочного прекращения трудового договора с совместителями, работающими по срочному трудовому договору, в связи с приёмом на работу другого работника, то есть по основанию, предусмотренному статьёй 288 ТК РФ. В этом случае увольнение работника возможно только на общих основаниях.

Подводя промежуточные итоги, следует отметить, что законодательная и нормативная базы работы по совместительству, закреплённые в главе 44 Трудового Кодекса Российской Федерации, дают разъяснения на ключевые вопросы, которые могут возникнуть при трудоустройстве по совместительству.

Необходимо также остановиться на вопросе, **чем отличается совмещение и совместительство.**

Законодательная база для совместительства приведена в гл. 44 ТК РФ и ст. 60.1 ТК РФ. Совмещению профессий (должностей) посвящены ст. 60.2 и 151 ТК РФ.

Для начала следует дать определение понятию совмещение. В соответствии со ст. 60.2 ТК РФ [10] **совмещение** – это выполнение работником с его письменного согласия дополнительной работы наряду с работой, определенной трудовым договором, в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены). Совмещение предполагает выполнение работником у одного и того же работодателя обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы. Причины временного отсутствия работника могут быть разные (временная нетрудоспособность, ежегодный отпуск, командировка по поручению работодателя, повышение квалификации и т.п.).

Для сравнения этих двух понятий, **можно использовать следующие критерии:**

* продолжительность рабочего времени;
* работодатель;
* оформление трудовых правоотношений;
* оплата труда;
* отпуск;
* трудовая книжка;
* увольнение.

Касательно **продолжительности рабочего времени** стоит в очередной раз прибегнуть к определению данных понятий. Как было сказано ранее, совместительство **–** это выполнение работником другой оплачиваемой работы в свободное от основной работы время. Соответственно, совместитель выполняет свои должностные обязанности в свободное от основной работы время, но не более 4-х часов в день. А совмещение предполагает выполнение работником дополнительной работы наряду с работой, определенной трудовым договором. То есть работник должен успевать выполнять основную и дополнительную работу в течение 8 часов. Важно обратить внимание на то, что работодатель не вправе определять, какое время работник будет уделять основной работе, а какое – дополнительной. Исходя из этого, норма рабочего времени для совмещения в договоре не указывается [19].

У работника по совместительству **работодатель** может быть как из организации, где сотрудник выполняет свои должностные обязанности по основной работе, так и в другой организации (внутреннее и внешнее совместительство). Сотрудник, работающий на условиях совмещения, может выполнять свои обязанности только у одного работодателя.

Что касается **оформления трудовых правоотношений**, то с работником по совместительству обязательно заключается трудовой договор, в котором указывается, что работа выполняется по совместительству. Во втором случае, трудовой договор не заключается. Условия выполнения дополнительной работы указываются в соглашении о совмещении.

Соглашение сторон трудового договора о выполнении работником дополнительной работы – обязательный этап процедуры поручения совмещения.

Однако чётких требований к форме такого соглашения закон не устанавливает, поэтому **оно может иметь вид:**

* соглашения сторон о совмещении должности (профессии), не являющегося неотъемлемой частью трудового договора;
* дополнительного соглашения к основному трудовому договору.

В соответствии со ст. 285 ТК РФ **оплата труда** лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учётом этих коэффициентов и надбавок.

Поскольку работа по совместительству фактически является работой на условиях неполного рабочего времени, ТК РФ не гарантирует, что заработная плата за работу по совместительству не может быть меньше, чем установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда.

За совмещение устанавливается доплата, размер которой, в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации [11], устанавливается по соглашению сторон. Доплата эта является лишь частью заработной платы, но не заработной платой в полном объеме [18].

Вопросы, касающиеся **отпуска** для работника по совместительству регулирует статья 286 ТК РФ. Согласно данной статье, совместитель имеет право на ежегодные оплачиваемые отпуска, которые предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность отпуска меньше, чем на основной работе, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Относительно отпуска для работника по совмещению, можно сказать следующее: продолжительность отпуска по совмещаемой должности никак не влияет на продолжительность отпуска совмещающего работника.

Согласно ч. 5 ст. 66 ТК РФ сведения о работе по совместительству вносятся в **трудовую книжку** по месту основной работы по желанию работника на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Если у работника по совместительству соответствующая запись трудовую книжку вносится по желанию, то сведения о совмещении в трудовую книжку не вносятся. Если же работнику в дальнейшем могут понадобиться такие сведения, то работодатель выдаёт соответствующую справку о том, что в определённый период работник выполнял конкретные виды работ.

**Увольнение** работника по совместительству происходит по общим основаниям в соответствии со ст. 77 ТК РФ. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть прекращен, если принимается работник, для которого работа совместителя будет являться основной. Об этом работодатель обязан предупредить совместителя в письменной форме за две недели до прекращения трудового договора.

Если должность сокращается, то работодатель обязан уведомить об этом работника за два месяца, предложить ему другие подходящие должности, выплатить выходное пособие.

В случае если сокращается вакантная должность, по которой обязанности выполнялись в порядке совмещения, то никаких гарантий и компенсаций работнику, выполнявшему эти обязанности, не положено.

Стоит обратить внимание на тот факт, что ТК РФ не содержит запрета на возможность выполнения совместителем в своё рабочее время дополнительных функций. То есть в отношении совместителя может оформляться совмещение должностей либо профессий.

Важно отметить, что применять процедуру совмещения для совместителя нужно с использованием тех же правил, которые действительны для лиц, выполняющих дополнительные функции по месту основной работы [19].

Таким образом:

* совместительство – это один из вариантов трудовых взаимоотношений между работником и работодателем, требующих оформления на работу. Особенности таких отношений касаются как условий, в которых будут выполняться трудовые обязанности, так и документального оформления отношений.
* совмещение же возникает по месту уже имеющейся работы и сводится к возникновению у работника дополнительных функций, которые будут им выполняться одновременно с основной работой в течение определённого срока за дополнительную плату.

**Подводя итог, можно сказать, что** законодательная и нормативная базы работы по совместительству, а также аспекты, касающиеся совмещения, подробно и точно описаны в главе 44 ТК РФ, ст. 60.1 ТК РФ, ст. 60.2 и ст. 151 ТК РФ.

## 1.2 Правила оформления документов при приёме граждан на работу по совместительству

Законодательство России не устанавливает определённых и отдельных правил, как оформить работника по совместительству, поэтому процедура приёма таких сотрудников практически не отличается о той, которую проходят основные работники, за исключением некоторых нюансов [22].

**Оформление сотрудника по совместительству происходит следующим образом:**

1. Написание заявления о приёме на работу (следует указать, что работа буде являться совместительством).
2. Предоставление работодателю пакета необходимых документов, за исключением трудовой книжки (согласно ч. 5 ст. 66 ТК РФ сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы по желанию работника на основании документа, подтверждающего работу по совместительству).
3. Ознакомление сотрудника со всеми локальными документами организации.
4. Оформление трудового договора и приказа о приёме на работу.
5. Оформление личного дела или личной карточки (форма Т-2), даже если совместитель внутренний.

**При трудоустройстве работник по совместительству обязан представить следующие документы:**

* паспорт;
* страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
* документ об образовании, при необходимости специальных знаний и навыков;
* справка о характере основной работы, если совместительство предполагает наличие вредных и опасных факторов (для работников, выполняющих на основной работе деятельность, которая связана с вредными и (или) опасными условиями труда работа по совместительству запрещена, если она также связана с аналогичными условиями труда);
* военнообязанные дополнительно должны принести документы воинского учёта;
* медицинская справка для выполнения ряда работ, указанных в законодательстве;
* справку об отсутствии судимости при поступлении на работу в определенные учреждения.

Также работодатель может запросить дополнительные документы, если они необходимы для трудоустройства. Например, сертификаты о повышении квалификации или о наличии дополнительного образования.

Далее следует остановиться на оформлении и заполнении отдельных документов, которые касаются документационного обеспечения приёма на работу сотрудника по совместительству.

* 1. **Оформление трудового договора с работником по совместительству.**

Договор на работу по совместительству выглядит как стандартный трудовой договор, **за исключением двух нюансов:**

1. Нужно чётко прописать, что работа является совместительством.

Стоит помнить, что в приказе о приёме на работу необходимо указать на то, что работа является совместительством (ч. 4 ст. 282 ТК РФ [3]). Нарушение данного правила может обернуться административным штрафом. Согласно ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ [12] для ИП – от 1 000 до 5 000 руб., для юридических лиц – от 30 000 до 50 000 руб. [23]

1. Время на работе по совместительству не может превышать четырёх часов в день (ст. 284 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени по совместительству за месяц не должна превышать половину месячной нормы работы, то есть при норме 160 часов в месяц сотрудник по совместительству может работать не более 80 часов [24].

В Письме Минтруда № 14-2/В-357 от 26.04.17 [17] говорится о том, что при внутреннем совместительстве помимо действующего трудового договора с работником должен быть заключен второй договор о работе по совместительству. Соответственно, издается также ещё один приказ о приёме на работу по совместительству.

Договор с совместителем заключается в тождественные сроки, что и с основным работником. Причём совместителю позволительно заключать его с неограниченным числом работодателей (ст. 282 ТК РФ).

Пример составления трудового договора с работником по совместительству можно посмотреть в Приложении Б.

* 1. **Оформление приказа о приёме на работу по совместительству.**

Закрепив условия правоотношений в трудовом договоре, можно приступить к оформлению приказа о приёме на работу. Приказ оформляют по форме № Т-1.

Заполнить приказ нужно так же, как при приёме сотрудника на полный рабочий день, но прописать, что работа будет являться совместительством. Без приказа трудоустраивать незаконно.

**Заполнение приказа о приёме на работу происходит следующим образом:**

* в верхней части бланка указывается полное и сокращённое название организации;
* в приказе проставляется номер и фиксируется дата его составления;
* в графе «принять на работу» вносится дата первого рабочего дня;
* если имеет место срочный трудовой договор, то в строке «по» указывают дату последнего рабочего дня;
* в строке «фамилия, имя, отчество» прописывают полностью фамилия, имя, отчество работника по паспорту;
* в поле «Табельный номер» указывают присвоенный персональный номер;
* заполняют строки, где перечисляют наименование структурного подразделения (отдела), куда оформляют совместителя, и его непосредственную должность;
* характер работы, условия приёма прописывают по трудовому договору. Здесь же делают отметку, что сотрудник принят на условиях совместительства;
* далее цифрами заполняют графы «тарифная ставка (оклад)» и «надбавки» по утвержденной системе оплаты труда;
* строку «с испытанием на срок» заполняют, если такое условие предусмотрено трудовым договором, указывают его продолжительность;
* в поле «трудовой договор от» указывают дата и номер договора;
* приказ подписывает руководитель;
* принимаемый совместитель уведомляется об издании приказа, в котором он расписывается, в пределах 3 дней с фактического допуска к работе.

Пример заполненного приказа о приёме на работу по совместительству можно увидеть в Приложении В.

* 1. **Оформление формы СЗВ-ТД для работника по совместительству.**

С 01 января 2020 г. работодатели обязаны в электронном виде формировать основные сведения о трудовой деятельности и стаже каждого сотрудника и предоставлять их для хранения в информационных ресурсах Пенсионный Фонд России (ПФР).

Отчетность формы СЗВ-ТД страхователь заполняет и предоставляет в ПФР на всех зарегистрированных лиц, включая работников по совместительству.

Заполнить форму можно через Кабинет страхователя на сайте Пенсионного фонда Российской Федерации или, если у работодателя менее 25 сотрудников, можно заполнить бумажную форму и отправить по почте.

Заполнить эту форму нужно в течение рабочего дня после издания приказа при приёме на работу и увольнении, а также до 15-го числа следующего месяца во всех остальных случаях, например при постоянном переводе на другую должность [24].

* 1. **Заполнение трудовой книжки работника по совместительству.**

Стоит помнить, что **совместительство бывает двух типов:**

1. Внутреннее совместительство (один работодатель по основному месту работы и по совместительству).
2. Внешнее совместительство (помимо основной работы сотрудник выполняет другую работу у другого работодателя).

**Если сотрудник трудоустроился в организацию в качестве внешнего совместителя**, то его трудовая книжка хранится по основному месту работы. Поэтому запись о совместительстве в трудовую книжку вносит только основной работодатель и только по желанию самого работника.

Сотрудник может обратиться к руководителю по месту дополнительной подработки с просьбой выдать ему копии приказа о приёме. На основании этой копии по основному месту ему сделают запись в трудовой книжке о работе по совместительству. Копию приказа руководитель обязан выдать в течение трёх дней после обращения сотрудника с письменным заявлением. Копия должна быть заверена грифом «Верно», на ней ставит свою подпись должностное лицо, выдавшее документ, включает расшифровку подписи и дату заверения.

Такой документ будет служить основанием для внесения записи по совместительству в трудовой книжке.

**Заполнение производится следующим образом:**

* ниже сведений о приёме сотрудника на основную работу в графу 01 (№ записи) проставляют следующий порядковый номер вносимой записи;
* в графу 02 (Дата: число, месяц, год) вносят дату приёма сотрудника внешним совместителем;
* в графу 03 (Сведения о приёме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)) вписывают, что сотрудник принят по внешнему совместительству. Указывают наименование организации, структурное подразделение, должность (профессию);
* в графу 04 (Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись) вписывают, что запись в книжке по совместительству внесена на основании копии приказа.

Вместо копии приказа о приёме по внешнему совместительству сотрудник может представить справку, оформленную в произвольном виде. На её основании вносят запись в трудовую книжку о внешнем совместительстве.

**При трудоустройстве внутреннего совместителя** запись в трудовой книжке делают по просьбе сотрудника на основании приказа руководителя следующим образом:

* в графе 03 уже присутствует запись с названием организации. Есть и запись о приёме сотрудника на основную должность. Ниже необходимо сделать запись о приёме по совместительству, указав следующий порядковый номер этой записи в графе 01;
* в графе 02 проставляют число, месяц, год приёма;
* в графу 03 вносят формулировку «Принят по совместительству…». Указывают, в какое структурное подразделение организации, на какую должность (профессию);
* в графу 04 вносят дату выпуска и номер приказа о приёме на работу. Необходимо учитывать, что это отдельный приказ, на основании которого был принят совместитель [25].

Пример заполненной трудовой книжки работника по совместительству можно увидеть в Приложении Г.

* 1. **Заполнение личной карточки работника по совместительству.**

Один из основных документов кадрового учёта – это личная карточка работника, где отражается вся необходимая информация. Поэтому личные карточки нужно заводить на каждого нового сотрудника.

Для этого можно использовать форму № Т-2, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 [13] или разработать бланк самостоятельно (письмо Роструда от 14.02.2013 № ПГ/1487-6-1 [16]). Никаких особенностей по заполнению личных карточек совместителей нет, поэтому можно воспользоваться образцом личной карточки обычного работника [26].

**Личная карточка работника заполняется работником кадровой службы на основании следующих документов:**

* приказа (распоряжения) о приёме на работу;
* паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
* документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) [27].

Некоторые сведения вносятся со слов работника. Например, контактный телефон, информация о родственных связях и т.д.

Понятно, что, заполняя карточку на внутреннего совместителя, информацию можно брать из его карточки по основной работе.

**Личная карточка работника по форме №Т-2 состоит из следующих разделов:**

* Общие сведения;
* Сведения о воинском учете;
* Прием на работу и переводы на другую работу;
* Аттестация;
* Повышение квалификации;
* Профессиональная переподготовка;
* Награды (поощрения) и почетные звания;
* Отпуск;
* Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* Дополнительные сведения;
* Основание прекращения трудового договора (увольнения).

При заполнении личной карточки внешнего совместителя у кадрового специалиста могут возникнуть вопросы при заполнении сведений о трудовом стаже (раздел «Общие сведения»). Ведь трудовую книжку такой совместитель при трудоустройстве не предъявляет, а заверенную копию работодатель требует не всегда (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

В такой ситуации ничего не остается, как оставить раздел пустым. Если в последствие в распоряжение кадровика попадет заверенная копия трудовой книжки совместителя, то пробел в личной карточке можно будет ликвидировать.

Пример заполненной личной карточки можно увидеть в Приложении Д.

**Таким образом, можно сказать, что** кадровая документация играет важную роль в документационном обеспечении управления организации. Стоит отметить, что не для всех кадровых документов есть специальные требования и нормы для их заполнения на работников по совместительству. Оформление такое же, как и при приёме на работу сотрудника на полный рабочий день, однако в трудовом договоре, приказе и форме СЗВ-ТД нужно указать, что работник принят именно на работу по совместительству.

# 2 ПРАКТИЧЕСКОЕ ИЗУЧЕНИЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКОВ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

## 2.1 Анализ оформления и организации хранения личных дел работников по совместительству на примере МБОУ СОШ № 14 г. Кирова

**Личное дело работника школы –** это ключевой документ персонального учёта данных, перечень бумаг, содержащих основную информацию о специалисте.

Для каждого работника образовательного учреждения в обязательном порядке создаётся личная папка, в которую в процессе работы в школе подшиваются документы, отражающие характер его профессиональной деятельности. Таким образом, работодатель в систематизированном виде хранит сведения о работниках, надежно защищает персональные данные и может оперативно вносить правки и дополнения [29].

Формирование личного дела педагогических работников производится после их приёма в школу или перевода из другой образовательной организации. На титульном листе личного дела учителя посередине с отступом по краю указывается полное название образовательного учреждения, № личного дела с индексом согласно номенклатуре дел школы и заголовок – фамилия, имя и отчество работника. В нижнем правом углу проставляется дата постановки на учёт и срок хранения личного дела согласно «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

По мере поступления бумаг опись расширяют, а документы размещают в хронологическом порядке с указанием индексов, порядковых номеров и количества листов в каждом из них. Последним документом в личном деле работника должна стать копия приказа о расторжении трудового договора.

Перечень документов в личном деле педагога зависит от занимаемой им должности и специфики его деятельности. Основой папки являются документы, необходимые для приёма на работу, а после те, которые характеризуют профессиональную деятельность педагогического работника.

**В личные дела педагогов вкладываются следующие документы:**

* + заявление о приёме на работу;
  + заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
  + справка о наличии (отсутствии) судимости;
  + автобиография;
  + копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
  + копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
  + копия идентификационного номера налогоплательщика;
  + копия документа воинского учета (для военнообязанных);
  + копии документов об образовании;
  + копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
  + копии документов о награждении (при наличии);
  + характеристики и рекомендательные письма (при наличии);
  + приказ о приёме на работу;
  + должностная инструкция;
  + трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
  + трудовую книжку;
  + медицинскую книжку и др. документы.

Если отделу кадров нужна такая информация о работнике, которую можно получить только от третьих лиц, подчиненный должен дать на это письменное согласие. Работника важно также поставить в известность относительно целей и источников получения персональных данных, а если он не дает своё согласие, то получать или использовать данные незаконно.

Важно также отметить, что **работодатель обязан оформить:**

* + трудовой договор, который должен быть в двух экземплярах;
  + приказ о приёме на работу;
  + личную карточку (форма № Т-2);
  + должностную инструкцию также в двух экземплярах.

**Также работодатель обязан ознакомить сотрудника со следующими документами:**

* + с нормативно-правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и другими локальными актами);
  + с должностной инструкцией.

**Таким образом, можно сказать, что в состав личного дела педагога входит три группы документов:**

1. Документы, которые предоставляются при приёме на работу.
2. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности.
3. Документы, свидетельствующие о прекращении трудовой деятельности (копия приказа об освобождении от должности и заявление сотрудника об увольнении).

Хранят личные дела работников образовательного учреждения у секретаря в отведенных для этого запирающихся шкафах, сейфах или в отделе кадров. Папки с бумагами бывших сотрудников прошивают, а затем передают в архив, где их хранят:

* 75 лет, если они были закрыты до 2003 года;
* 50 лет, если дела были закрыты после 2003.

В обязательном порядке проводится ежегодная проверка сохранности личных дел и актуальности документов в них.

Если срок хранения папок истекает, их изымают и утилизируют в установленном законом порядке. Помимо бумаг с истекшим сроком хранения, в ходе ежегодной проверки кадровой документации из личных дел учителей школ изымают копии документов, которые уже не требуются (составляется акт об уничтожении, а бумаги утилизируются). Поскольку порядок уничтожения таких бумаг не регламентирован законом, следует руководствоваться локальными актами, разработанными в образовательном учреждении.

После рассмотрения некоторых основ ведения кадровой документации в образовательном учреждении, следует подробнее остановиться на оформлении конкретного личного дела педагогического работника.

1. **Оформление титульного листа личного дела педагога.**

На титульном листе в обязательном порядке проставляется номер личного дела сотрудника. Также полностью прописывается его фамилия, имя и отчество. Чаще всего, для упрощения поиска и наглядности, фамилия, имя и отчество как-либо выделяется (применение полужирного начертания, увеличение размера, курсив или подчёркивание).

Помимо этого, на титульном листе прописывается полное наименование структурного подразделения и должности, занимаемой работником.

В правом нижнем углу проставляются отметки «Начато» и «Окончено», «Хранить», что соответствует информации о начале личного дела (приёме сотрудника в организацию), об окончании личного дела (увольнении сотрудника) и о сроках хранения личного дела. Документация по личному составу, закрытая после 2003 г. хранится 50 лет.

1. **Оформление Внутренней описи личного дела.**

Внутренняя опись – первое, что можно увидеть, открыв личное дело работника. Этот документ позволяет сразу при трудоустройстве зафиксировать всё, которые предоставил сотрудник. В дальнейшем в ней же регистрируются вновь поступающие в личное дело бумаги, факты изъятия документов для каких-либо нужд и их возврат.

Внутренняя опись составляется для всех личных дел и включает свой номер и таблицу, со следующими столбцами:

1. **№ по порядку.**
2. **Дата документа –** прописывается дата составления документа. Дела сортируются по хронологическому принципу.
3. **Заголовок документа –** наименование документа (например, Трудовой договор № 115).
4. **№ листов дела –** опись может состоять из одного или нескольких листов (при большом количестве документов). Страницы должны быть пронумерованы.
5. **Примечание –** обычно указывается состояние документа, даты и причины его изымания и возврата и другая информация.

Под таблицей прописью указывается количество документов в личном деле.

В завершение опись удостоверяется личной подписью ответственного за содержание и хранение личных дел работника (с указанием его должности и расшифровкой подписи).

После того, как работник увольняется, ведение его личного дела прекращается. Выдавать его ему на руки запрещено, поэтому оно передается в архив предприятия. На описи же после внесения последней записи, все оставшиеся незаполненными пустые строки перечеркиваются, чтобы никто не мог вписать туда какую-нибудь дополнительную информацию. Затем документ в составе всего личного дела отправляется на хранение в архив.

1. **Оформление Трудового договора.**

В ст. 57 ТК РФ приводятся перечень **обязательных сведений** для включения в трудовой договор:

* фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
* сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
* ИНН работодателя (Идентификационный номер налогоплательщика);
* сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
* место и дата заключения Трудового договора.

**Обязательные условия** в Трудовом договоре:

* **место работы** – это обязательное условие для включения в Трудовой договор, в то время как рабочее место – это дополнительное условие. Как таковое определение места работы в законодательстве отсутствует, но можно сказать, что под местом работы понимается расположенная в определенной местности (населенном пункте) конкретная организация;
* **трудовая функция** – следует указывать не только наименование должности, профессии, специальности, но и прописывать конкретный вид поручаемой работы – должностные обязанности;
* **дата начала работы** – может отличаться от даты заключения трудового договора;
* **условия оплаты труда** – работодатель обязан прописать размер тарифной ставки (оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты. Если локальными нормативными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о премировании предусмотрены компенсационные, стимулирующие выплаты, то задача работодателя – выбрать из всех локальных нормативных актов то, что будет распространяться на определённого работника. Затем назвать эти выплаты, через запятую, в тексте трудового договора. Все эти выплаты имеют свои названия: «Доплата за работу в ночное время», «Надбавка за выслугу лет», «Премия по итогам работы за год» и т.д.;
* **режим рабочего времени и времени отдыха** – это условие становится обязательным, только если для конкретного работника режим рабочего времени и времени отдыха отличается от общих правил, действующих у данного работодателя (например, для работника по совместительству);
* **условие об обязательном социальном страховании работника** – некоторые работодатели включают это условие фразой о том, что работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством. Некоторые расписывают виды страхования.

Важно подчеркнуть, что в первом пункте Трудового договора «Предмет договора» обязательно прописывается, что работа является совместительством (в данном случае, внешним).

**Также, в Трудовом договоре прописывается, что должен знать учитель:**

* Конституцию Российской Федерации;
* конвенцию о правах ребёнка;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
* методику преподавания предмета и воспитательной работы;
* программы и учебники, необходимые в процессе обучения и др.

В последнем пункте «Подписи сторон», работодатель и работник подтверждают своё ознакомление с документов и согласие с его содержанием своими личными подписями. Работодатель также ставит печать организации.

**Таким образом**, Трудовой договор является важной и неотъемлемой составляющей личного дела работника и в целом значащей составляющей документационного обеспечения приёма на работу.

1. **Оформление приказа о приёме на работу.**

Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу имеет унифицированную форму № Т-1 (Т-1а для приёма работников), утверждённую Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 01.

В верхней части Приказа прописывается наименование организации (сначала полностью, затем в скобках сокращённый вариант согласно Уставу). В верхней правой части проставляется код по ОКУД и по ОКПО.

Далее следует наименование документа, а именно «Приказ (распоряжение) о приёме работника(ов) на работу. Рядом в отдельной графе проставляется номер документа и дата его составления.

Ниже располагается фраза «Принять на работу». Далее формы Т-1 и Т-1а различаются в плане оформления содержания. По форме Т-1 после вышеупомянутой фразы следует заполнить дату, с которой работник будет принят на работу и начнёт исполнять свои должностные обязанности («С»). Если заключается срочный Трудовой договор, то строку «По» заполняют, а если договор бессрочный, то данную область оставляют незаполненной.

Затем полностью прописывается непосредственно фамилия, имя и отчество работника, а также его Табельный номер. **Табельный номер –** это специальный цифровой код работника. Он присваивается человеку с момента начала исполнения им трудовых обязанностей. Табельные номера не повторяются, для каждого сотрудника такой шифр является строго индивидуальным. На протяжении всего периода работы человека в организации его табельный номер остается неизменным.

Ниже фамилии, имени и отчества прописывается полное наименование структурного подразделения (педагогические работники) и должность (учитель). В условиях приёма на работу, характере работы прописывается, что работа будет выполняться на условиях совместительства (в данном случае, внешнего).

После заполнения всех перечисленных пунктов, следует прописать размер тарифной ставки (оклада) и надбавки в цифровой форме.

Если требуется установление испытательного срока, то это прописывается ниже. Отмечается количество месяцев, в течение которых работник будет находиться на испытании.

Затем заполняется строка «Основание» – Трудовой договор. Проставляется его дата и номер.

Приказ подписывает руководитель организации и непосредственно сам работник с указанием расшифровки подписи и даты.

Таким образом, Приказ о приёме работника на работу по форме Т-1 заполняется только на одного сотрудника и выходит по объёму на страницу.

По форме Т-1а, после фразы «Принять на работу», следует таблица, в которой прописывается перечень сотрудников в алфавитном порядке.

**В таблице имеется 11 столбцов со следующими наименованиями:**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Табельный номер.
3. Структурное подразделение.
4. Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации.
5. Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
6. Основание: Трудовой договор номер.
7. Основание: Трудовой договор дата.
8. Период работы: с.
9. Период работы: по.
10. Испытание на срок, месяцев.
11. С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата.

Заполняются те же данные, что и в форме Т-1, только на некоторое количество работников организации за раз.

Важно отметить, что в графе «Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.» прописывается, что педагог выполняет свои должностные обязанности на условиях совместительства (в данном случае, внешнего). Также добавляют следующую фразу: «Учебная нагрузка, стимулирующие, компенсационные выплаты в соответствии с тарификацией, штатным расписанием» и указываются годы соответствующей тарификации.

В последней строке сотрудник заверяет документ своей подписью и ставит дату.

**Таким образом**, форма Т-1а отличается от формы Т-1 тем, что она может содержать данные на нескольких сотрудников, иметь больший объём. Условия совместительства прописываются не в графе «Условия приёма на работу, характер работы», а в графе «Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.».

1. **Оформление приказа о прекращении Трудового договора с работником (увольнении).**

Приказ о прекращении (расторжении) Трудового договора с работником (увольнении) имеет унифицированную форму № Т-8 (Т-8а для прекращения Трудового договора с работниками), утверждённую Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 01.

В верхней части Приказа прописывается наименование организации (сначала полностью, затем в скобках сокращённый вариант согласно Уставу). В верхней правой части проставляется код по ОКУД и по ОКПО.

Далее следует наименование документа, а именно «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) Трудового договора с работником (увольнении). Рядом в отдельной графе проставляется номер документа и дата его составления.

Ниже располагается фраза «Прекратить действие Трудового договора, уволить».

Далее формы Т-8 и Т-8а различаются в плане оформления содержания. По форме Т-8 после вышеупомянутой фразы следует заполнить дату, сначала Трудового договора (также указать номер), а затем дату увольнения сотрудника.

Затем полностью прописывается непосредственно фамилия, имя и отчество работни-ка, а также его Табельный номер.

Ниже фамилии, имени и отчества прописывается полное наименование структурного подразделения (педагогические работники) и должность (учитель).

Далее следует прописать основание прекращения Трудового договора, а также ссылка на статью Трудового кодекса Российской Федерации.

**Трудовым законодательством предусмотрены следующие основания прекращения (расторжения) трудовых отношений:**

* общие основания прекращения трудового договора (статья 77);
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81);
* прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83);
* и другие основания, предусмотренные Кодексом и иными федеральными законами.

Затем заполняется строка «Основание» – заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д. Проставляется его дата и номер.

Приказ подписывает руководитель организации и непосредственно сам работник с указанием расшифровки подписи и даты.

В соответствии со ст. 373 ТК РФ «Порядок учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении Трудового договора по инициативе работодателя», при принятии решения о возможном расторжении Трудового договора с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

Таким образом, приказ о прекращении (расторжении) Трудового договора с работником (увольнении) по форме Т-8, заполняется только на одного сотрудника и выходит по объёму на страницу.

По форме Т-8а, после фразы «Прекратить действие Трудовых договоров, (уволить)», следует таблица, в которой прописывается перечень сотрудников в алфавитном порядке.

**В таблице имеется 10 столбцов со следующими наименованиями:**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Структурное подразделение.
3. Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации.
4. Трудовой договор номер.
5. Трудовой договор дата заключения.
6. Дата прекращения (расторжения) Трудового договора (увольнения).
7. Основание прекращения (расторжения) Трудового договора (увольнения).
8. Документ, номер, дата.
9. Компенсация за неиспользованный отпуск за период работы в размере.
10. С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата.

Заполняются те же данные, что и в форме Т-8, только на некоторое количество работников организации за раз.

В последней строке сотрудник заверяет документ своей подписью и ставит дату.

Руководитель организации ставит свою подпись, пишет расшифровку, должность и ставит печать.

Форма Т-8а отличается от формы Т-8 тем, что она может содержать данные на нескольких сотрудников, иметь больший объём.

**Таким образом, можно сказать, что** грамотное документирование трудовых правоотношений является важнейшей составляющей, начиная от приёма на работу, продолжая периодом работы сотрудника, заканчивая прекращением Трудового договора (увольнением). Оформление личного дела педагогического работника не сильно отличается от оформления личного дела любого другого сотрудника организации, но имеет ряд своих особенностей, например, в Трудовом договоре прописывается, что должен знать учитель, помимо этого, статьей 333 ТК РФ для педагогических работников образовательных учреждений установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (что также прописано в Трудовом договоре в пункте «Режим рабочего времени и времени отдыха»). Для работников по совместительству следует не забывать обязательно прописывать, тот факт, что работа является совместительством.

## 2.2 Разработка шаблонов документов, входящих в личное дело работника по совместительству, позволяющих грамотно оформить документацию по личному составу

В делопроизводстве любой организации большинство документов являются стандартными, т.е. такими, содержание и оформление которых подчиняется, ГОСТ, Типовым инструкциям, некоторым внутренним правилам и требованиям.

При использовании персональных компьютеров для создания стандартного документа используются шаблоны.

**Шаблон –** это макет документа, определяющий его структуру (состав, расположение реквизитов) и оформление. Использование шаблонов документов автоматизирует создание и форматирование текстов, имеющих сходную структуру. Шаблон является основой для других документов, а сам остаётся в неизменном виде.

При создании шаблона задаётся постоянный текст в виде обычной символьной строки и переменная часть документа в виде полей.

**К постоянной части шаблона относится** неизменяемый при вводе текст, таблица фиксированного содержания.

**Для того чтобы создать собственный шаблон документа в Microsoft Word, нужно:**

1. Открыть редактор Microsoft Word и выбрать пункт «Новый документ».
2. Создать документ, который следует сохранить в качестве шаблона. Места в шаблоне, где в дальнейшем будет меняться информация, обычно заключают в квадратные скобки, например: [Фамилия, имя и отчество работника].
3. Проверить, что всё сделано корректно, созданный документ сохранить.
4. Далее вверху нажать «Файл», а потом «Сохранить как» и «Тип файла».
5. Выбрать подходящий вид шаблона, там будет несколько доступных вариантов.
6. Следует задать «Имя» шаблону и потом сохранить его.
7. После всех манипуляций, шаблон будет сохранён, можно его закрыть.

**Для создания шаблонов документов, входящих в личное дело работника по совместительству, были отобраны следующие документы:**

* приказ (распоряжение) о приёме работника на работу (Унифицированная форма № Т-1);
* приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма № Т-6);
* приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) Трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма № Т-8);
* приказ (распоряжение) о поощрении работника (Унифицированная форма № Т-11).

Выбор обусловлен тем, что данные документы часто используются в организациях и составляются на каждого сотрудника хотя бы один раз.

В шаблонах документов отражены основные моменты, которые предотвращают случайное заполнение документации по личному составу с ошибками.

**Таким образом, можно сказать, что** шаблоны документов позволяют облегчить работу с текстовым редактором при заполнении документации.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Безусловно, можно сказать, что кадровый ресурс является важнейшей частью любой организации, поэтому большое значение имеет доступность и полнота информационной базы о каждом сотруднике. Кадровая служба формирует данную информацию в виде личного дела. Данные документы участвуют в регулировании взаимоотношений между сторонами трудовых правоотношений, определяют их полномочия, права и обязанности. Поэтому, можно сказать, что изучение состава кадровой документации актуально в современных условиях.

В условиях рынка труда и создания большого числа организаций, занимающихся разного рода деятельностью, многие люди устраиваются на работу по совместительству.

Однако в настоящее время можно столкнуться с проблемой неправильной организацией документирования трудовых правоотношений. В некоторых организациях, по причине некомпетентности работников отдела кадров, выявляются факты неправильного ведения и хранения документации по личному составу.

Решение данной проблемы возможно благодаря выполнению ряда задач, в частности, выявлению законодательной и нормативной базы работы по совместительству, изучению правил оформления документов при приёме граждан на работу по совместительству и разработке собственных шаблоны документов, входящих в личное дело работника по совместительству.

Следует отметить, что законодательная и нормативная базы работы по совместительству, а также аспекты, касающиеся совмещения, подробно и точно описаны в главе 44 ТК РФ, ст. 60.1 ТК РФ, ст. 60.2 и ст. 151 ТК РФ. Оформление кадровых документов для работника по совместительству такое же, как и при приёме на работу сотрудника на полный рабочий день, однако в трудовом договоре, приказе и форме СЗВ-ТД нужно указать, что работник принят именно на работу по совместительству.

Можно сказать, что грамотное документирование трудовых правоотношений является важнейшей составляющей, начиная от приёма на работу, продолжая периодом работы сотрудника, заканчивая прекращением Трудового договора (увольнением). Оформление личного дела педагогического работника не сильно отличается от оформления личного дела любого другого сотрудника организации, но имеет ряд своих особенностей.

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации. – Текст : электронный // [Электронный ресурс] // [принята всенародным голосованием 12.12.1993] (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 01.07.2020 № 11-ФКЗ) // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 14.12.2022).
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. – Текст : электронный // [Электронный ресурс]: принят от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с учетом поправок от 19 декабря 2022 г.) // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 14.12.2022).
3. ТК РФ Статья 282. Общие положения о работе по совместительству. – Текст : электронный // [Электронный ресурс] принят от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с учетом поправок от 19 декабря 2022 г.) // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 14.12.2022).
4. ТК РФ Статья 283. Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству. – Текст : электронный // [Электронный ресурс] принят от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с учетом поправок от 19 декабря 2022 г.) // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 14.12.2022).
5. ТК РФ Статья 284. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству. – Текст : электронный // [Электронный ресурс] принят от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с учетом поправок от 19 декабря 2022 г.) // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 14.12.2022).
6. ТК РФ Статья 285. Оплата труда лиц, работающих по совместительству. – Текст : электронный // [Электронный ресурс] принят от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с учетом поправок от 19 декабря 2022 г.) // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 14.12.2022).
7. ТК РФ Статья 286. Отпуск при работе по совместительству. – Текст : электронный // [Электронный ресурс] принят от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с учетом поправок от 19 декабря 2022 г.) // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 16.12.2022).
8. ТК РФ Статья 287. Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству. – Текст : электронный // [Электронный ресурс] принят от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с учетом поправок от 19 декабря 2022 г.) // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 16.12.2022).
9. ТК РФ Статья 288. Дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству. – Текст : электронный // [Электронный ресурс] принят от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с учетом поправок от 19 декабря 2022 г.) // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 16.12.2022).
10. ТК РФ Статья 60.2. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. – Текст : электронный // [Электронный ресурс] принят от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с учетом поправок от 19 декабря 2022 г.) // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 16.12.2022).
11. ТК РФ Статья 151. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. – Текст : электронный // [Электронный ресурс] принят от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с учетом поправок от 19 декабря 2022 г.) // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 16.12.2022).
12. КоАП РФ Статья 5.27. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. – Текст : электронный // [Электронный ресурс] принят от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 29.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023) // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 16.12.2022).
13. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Текст : электронный // [Электронный ресурс] // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 16.12.2022).
14. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 (ред. от 24.11.2015) «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации». – Текст : электронный // [Электронный ресурс] // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 16.12.2022).
15. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Текст : электронный // [Электронный ресурс] // Консультант-Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 07.01.2023).
16. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 14 февраля 2013 г. № ПГ/1487-6-1 «О требованиях к оформлению первичных документов». – Текст : электронный // [Электронный ресурс] // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. – Режим доступа: <https://www.garant.ru> (дата обращения: 07.01.2023).
17. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2017 г. № 14-2/В-357 «О разъяснении вопросов, связанных с работой по совместительству». – Текст : электронный // [Электронный ресурс] // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. – Режим доступа: <https://www.garant.ru> (дата обращения: 07.01.2023).
18. В каких случаях можно заключить срочный трудовой договор с совместителем?. – Текст : электронный // Актион : Кадровое дело : [сайт]. – 2021. – URL: <https://www.kdelo.ru/qa/135876-qqkss8v-kakih-sluchayah-mojno-zaklyuchit-srochnyy-trudovoy-dogovor-s-sovmestitelem> (дата обращения: 20.12.2022).
19. Крицкая, М.А. Работа по совместительству: как оформить правильно / М.А. Крицкая. – Текст : электронный // Контур | Журнал : [сайт]. – 2018. – URL: <https://kontur.ru/articles/5258> (дата обращения: 20.12.2022).
20. Совмещение и совместительство. – Текст : электронный // Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации : [сайт]. – 2023. – URL: <https://14.мвд.рф/document/2590359> (дата обращения: 20.12.2022).
21. Дмитриева, М.В. Совмещение и совместительство: в чем разница / М.В. Дмитриева. – Текст : электронный // Блог кадровика. Интернет-портал о труде в России : [сайт]. – 2020. – URL: <https://blogkadrovika.ru/sovmeshhenie-i-sovmestitelstvo-raznica/> (дата обращения: 20.12.2022).
22. Пелипенко, Л.Н. Прием на работу по совместительству / Л.Н. Пелипенко. – Текст : электронный // Современный предприниматель : [сайт]. – 2022. – URL: <https://spmag.ru/articles/priem-na-rabotu-po-sovmestitelstvu> (дата обращения: 18.01.2023).
23. Смирнов, А.Е. Работа по совместительству: как правильно оформить прием на работу сотрудника / А.Е. Смирнов. – Текст : электронный // Бухонлайн : [сайт]. – 2022. – URL: <https://www.buhonline.ru/pub/beginner/2020/12/16239_rabota-posovmestitelstvu-kak-pravilno-oformit> (дата обращения: 18.01.2023).
24. Семенова, О.И. Как правильно оформить сотрудника по совместительству / О.И. Семенова. – Текст : электронный // Бизнес Секреты. Тинькофф : [сайт]. – 2021. – URL: <https://secrets.tinkoff.ru/bezopasnost-biznesa/yuridicheskoe/sovmestitelstvo/> (дата обращения: 20.01.2023).
25. Игнатьева, Э.Р. Запись в трудовую книжку по совместительству: образец / Э.Р. Игнатьева. – Текст : электронный // Актион : Кадровое дело : [сайт]. – 2021. – URL: <https://www.kdelo.ru/art/384512-zapis-trudovuyu-po-sovmestitelstvu-19-m3> (дата обращения: 20.01.2023).
26. Заполняем личную карточку совместителя (образец). – Текст : электронный // Блог кадровика. Интернет-портал о труде в России : [сайт]. – 2020. – URL: <https://blogkadrovika.ru/lichn-kartochka-sovmestitelya/> (дата обращения: 20.01.2023).
27. Решетова, О.Я. Нужно ли заводить карточку Т-2 при оформлении внутреннего совмещения? / О.Я. Решетова. – Текст : электронный // Компания Аскон - официальный поставщик Консультант Плюс : [сайт]. – 2019. – URL: <https://www.ascon-spb.ru/navigator/faq/nuzhno_li_zavodit_kartochku_t-2_pri_oformlenii_vnutrennego_sovmeweniya/> (дата обращения: 20.01.2023).
28. Документы для личного дела работника и его формирование. – Текст : электронный // Ассистентус : [сайт]. – URL: <https://assistentus.ru/sotrudniki/lichnoye-delo/> (дата обращения: 25.01.2023).
29. Васильева, А.С. Личное дело работника / А.С. Васильева. – Текст : электронный // Актион : Образование : [сайт]. – 2019. – URL: <https://www.menobr.ru/article/5447-qqq-19-m4-sostavlenie-nomenklatury-i-formirovanie-del> (дата обращения: 30.01.2023).

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Понятийно-категориальный аппарат

1. **Госкомстат России –** Федеральная служба государственной статистики (Российский орган исполнительной власти).
2. **КоАП РФ –** кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. **Код по ОКПО –** код в Общероссийском классификаторе предприятий.
4. **Код по ОКУД –** классификатор управленческих форм документов унифицированного характера, принятых в России. Код включает класс, подкласс, регистрационный номер документа и контрольное число.
5. **МБОУ СОШ –** муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа.
6. **Отчетность формы СЗВ-ТД –** сведения о трудовой деятельности сотрудников, формируемые работодателями и хранящиеся в информационной системе ПФР («Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица»).
7. **Microsoft Word –** текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра, редактирования и форматирования текстов статей, деловых бумаг, а также иных документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Пример составления трудового договора с работником по совместительству

Трудовой договор с внутренним совместителем

(образец заполнения)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

|  |  |
| --- | --- |
| 01.11.2022 | N 19-тд |

Москва

Общество с ограниченной ответственностью «Стрелец» именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны и

Соколовой Валерии Дмитриевны, именуемого в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в Общество с ограниченной ответственностью «Стрелец» (местонахождение – г. Москва), в финансово-экономический отдел на должность специалиста по корпоративной отчётности.

1.2. Рабочее место Работника располагается в помещении финансово-экономического отдела.

1.3. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются оптимальными (1 класс) (по результатам специальной оценки условий труда от 15.08.2016).

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника работой по совместительству.

1.5. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.6. Дата начала работы (дата, когда Работник приступает к работе) – 01.11.2022.

1.7. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания – 3 (три) месяца со дня начала работы. Период испытания включается в срок действия настоящего трудового договора, не прерывает и не приостанавливает его действие. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Локальные нормативные акты | Подпись работника | Дата ознакомления |
| Правила внутреннего трудового распорядка (утв. Приказом от 02.07.2012 N 40) | Соколова | 01.11.2022 |
| Положение о защите персональных данных работников (утв. Приказом от 19.10.2012 N 51) | Соколова | 01.11.2022 |
| Положение о служебных командировках (утв. Приказом от 09.01.2013 N 1) | Соколова | 01.11.2022 |
| Положение о порядке предоставления и использования служебной мобильной связи работниками (утв. Приказом от 14.12.2012 N 65) | Соколова | 01.11.2022 |
| Должностная инструкция специалиста по корпоративной отчетности (утв. 10.09.2012 N 45) | Соколова | 01.11.2022 |
| Положение об оплате труда (утв. Приказом от 09.01.2013 N 2) | Соколова | 01.11.2022 |

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Пример заполненного приказа о приёме на работу по совместительству

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
| Общество с ограниченной ответственностью «Стрелец»  (ООО «Стрелец») | | по ОКПО | 12345678 |

наименование организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | 19-п | 01.11.2022 |

**(распоряжение)**

**о приеме работника на работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Принять на работу** | с | 01.11.2022 |
|  | по |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
| **Соколову Валерию Дмитриевну** | 0819 |

фамилия, имя, отчество

|  |  |
| --- | --- |
| в | Финансово-экономический отдел |
|  | структурное подразделение |
| Специалист по корпоративной отчётности | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | |
|  | |
| работа по совместительству (внутреннему) на условиях неполного рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность ежедневной работы – 2 часа (с 18:00 до 20:00 без перерыва для отдыха и питания).  Оплата труда пропорционально отработанному времени. | |
| условия приема на работу, характер работы | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) | 45 000 | руб. | 00 | коп. |
|  | цифрами |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| надбавкой |  | руб. |  | коп. |
|  | цифрами |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с испытанием на срок | три | месяца(ев) |

Основание:

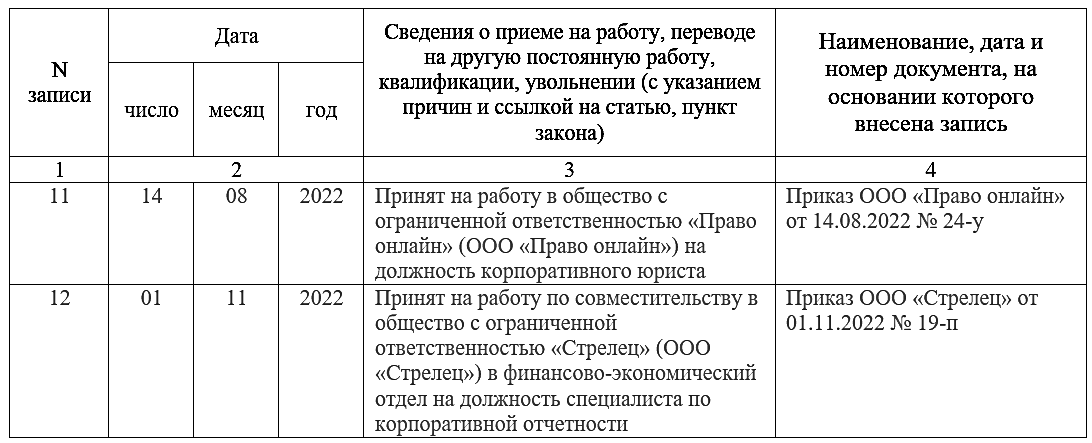
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от “ | 01 | ” | ноября | 20 | 22 | г. № | 19-тд |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Генеральный директор |  | Савушкин |  | Савушкин П.А. |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | Соколова | “ | 01 | ” | ноября | 20 | 22 | г |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Пример заполненной трудовой книжки работника по совместительству



## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Пример заполненной личной карточки работника по совместительству

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301016 |
| Общество с ограниченной ответственностью «Стрелец»  (ООО «Стрелец») | по ОКПО | 12345678 |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата состав­ления | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свиде­тельства государственного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Вид работы (основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
| 05.11.2022 | 0303 | 123456789876 | 111-222-333-45 | С | Постоянно | По совместительству | Ж |

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
государственного (муниципального) служащего**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трудовой договор | номер | 11/13 |
|  | дата | 03.02.2021 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия | **Соколова** | Имя | **Валерия** | Отчество | **Дмитриевна** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | | |  | Код |
| 2. Дата рождения | | | 10 ноября 1992 г. | | | | | | 10.11.1992 |
| (день, месяц, год) | | | | | | | | | 24 207 |
| 3. Место рождения | | | | г. Белгород | | | | по ОКАТО |  |
| 4. Гражданство | | гражданин Российской Федерации | | | | | | по ОКИН | 02 1 |
| 5. Знание иностранного языка | | | | | Английский |  | Владеет свободно | по ОКИН | 04 016 05 2 |
|  | | | | | (наименование) |  | (степень знания) |  | 04 194 05 3 |
|  | | | | |  |  |  | по ОКИН |  |
|  | | | | | (наименование) |  | (степень знания) |  | 30 07 |
| 6. Образование | Высшее – специалитет | | | | | | | по ОКИН |  |
|  | (полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) | | | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | | | Год окончания |  |
|  | наименование | серия | номер | 2017 г. |  |
| Белгородский Государственный Научно Исследовательский Институт | диплом | ААО | 111222 |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу | | | |  |
| Менеджер | Государственное и муниципальное управление Код по ОКСО | | | | 5.38.04.09 |

**XI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |
| --- |
| Получает второе высшее образование (заочная форма обучения) |
|  |
|  |
|  |

**XII. Основание прекращения  
трудового договора  
(увольнения)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата увольнения | “ |  | ” |  | | | 20 | |  | | г. | | | | | |
| Приказ (распоряжение) № | | | | |  | от | | “ | |  | | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** | |  | |  |  |  |  |
|  | | (должность) | |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| **Работник** |  | |  | | | | |
|  | (личная подпись) | |  | | | | |