

Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь  
Государственное учреждение образования  
«Республиканский институт повышения квалификации  
и переподготовки работников Министерства труда  
и социальной защиты Республики Беларусь»

**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**  
**для работников кадровых служб**  
**органов по труду, и социальной защите**

**Практикум**

Минск  
«Колорград»  
2018

УДК [331.108:005.92]:364(075.9)  
ББК 65.050.2я75

К13

Рекомендовано к изданию Советом института  
государственного учреждения образования  
«Республиканский институт повышения квалификации  
и переподготовки работников Министерства труда  
и социальной защиты Республики Беларусь»  
протокол № 4 от 30.08.2018

Р е ц е н з е н т ы :

профессор Международного университета «МИТСО»,  
кандидат юридических наук *Л. И. Липень*;  
начальник отделения делопроизводства и контроля  
Министерства труда и социальной защиты *Л. Д. Лаврова*

**Кадровое** делопроизводство для работников кадровых служб органов по  
К13 труду, и социальной защите : практикум / сост.: М. С. Дмитриева. – Минск :  
Колорград, 2018. – 90 с.  
ISBN 978-985-596-218-3.

Практикум содержит примеры по созданию и оформлению документов  
кадрового делопроизводства, которые используются работниками кадровых  
служб органов по труду и социальной защите, а также при проведении практи-  
ческих занятий для слушателей повышения квалификации, переподготовки и  
профессиональной подготовки по вопросам кадрового делопроизводства.

УДК [331.108:005.92]:364(075.9)  
ББК 65.050.2я75

ISBN 978-985-596-218-3

© Дмитриева М. С., составление, 21018  
© РИПК Минтруда и соцзащиты, 2018  
© Оформление. ООО «Колорград», 2018

# ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	5
ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....	6
ЗАЯВЛЕНИЯ .....	6
Унифицированная форма внешнего заявления .....	6
Образец внешнего заявления .....	7
Унифицированная форма внутреннего заявления .....	7
Образец внутреннего заявления .....	8
Практические задания по оформлению заявлений .....	8
РАСПИСКА .....	9
Макет расписки на получение трудовой книжки .....	10
Образец оформления расписки о получении трудовой книжки .....	10
Практические задания по оформлению расписки .....	11
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА .....	12
Унифицированная форма докладной записки .....	12
о нарушении трудовой дисциплины .....	12
Образец оформления докладной записки .....	13
о нарушении трудовой дисциплины .....	13
Практическое задание по оформлению докладной записки .....	14
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	14
Унифицированная форма объяснительной записки .....	15
о нарушении трудовой дисциплины .....	15
Образец объяснительной записки .....	15
Практическое задание по оформлению объяснительной записки ..	16
ДОВЕРЕННОСТЬ .....	16
Образец оформления доверенности на представление интересов участника на годовом общем собрании участников .....	18
Практическое задание по оформлению доверенности .....	19
ЛИЧНАЯ СПРАВКА .....	19
Типовые формы личной справки .....	20
Практическое задание по оформлению справки .....	22
АКТЫ .....	22
Образец оформления акта задержания работника, .....	22
совершившего кражу по месту работы .....	22
Практические задания по оформлению актов .....	23
КОНТРАКТ .....	24
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА .....	25
контракта нанимателя с работником .....	25
Образец дополнительного соглашения к контракту .....	37
Практические задания по оформлению контракта и дополнительного соглашения .....	38
УВЕДОМЛЕНИЕ .....	39
Унифицированная форма уведомлений .....	40
Образец уведомления .....	43
Практические задания по оформлению уведомления .....	44
документы по личному составу ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)	

ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ .....	45
Макет приказа по личному составу .....	48
Образцы оформления приказа по личному составу .....	49
Практические задания по оформлению приказов по личному составу .....	50
<b>ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ .....</b>	<b>51</b>
Образец оформления выписки из приказа по личному составу .....	52
<b>АВТОБИОГРАФИЯ .....</b>	<b>52</b>
Образец оформления автобиографии .....	53
Практическое задание по оформлению автобиографии .....	54
<b>КОПИЯ С ЛИЧНОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>54</b>
Практические задания по оформлению копий с личных документов .....	54
<b>ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ .....</b>	<b>54</b>
<b>ОБЛОЖКА ЛИЧНОГО ДЕЛА .....</b>	<b>57</b>
Образец оформления обложки личного дела .....	58
<b>ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>58</b>
Образец внутренней описи документов личного дела № 5 .....	59
<b>ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ .....</b>	<b>61</b>
Макет личного листка по учету кадров .....	63
<b>ДОПОЛНЕНИЕ К ЛИЧНОМУ ЛИСТКУ ПО УЧЕТУ КАДРОВ .....</b>	<b>65</b>
Макет дополнения к личному листку .....	66
Практические задания по оформлению документов личного дела трудовая книжка .....	68
Образцы оформления записей в трудовой книжке .....	73
Образец записи в трудовой книжке о получении высшего образования .....	73
Образец дополнения записи на первой странице (титальном листе) трудовой книжки об образовании и изменении фамилии работника .....	75
Образец записи в трудовой книжке о восстановлении на работе в случае незаконного увольнения .....	76
Образец записи о повышении квалификации работника в трудовой книжке образца 2014 года .....	77
Образец записи в трудовой книжке о награждении .....	78
Практические задания по оформлению записей в трудовую книжку .....	79
документирование трудовых отпусков .....	79
Унифицированная форма графика трудовых отпусков .....	82
Унифицированная форма записки об отпуске .....	83
Образцы оформления графика трудовых отпусков и записки об отпуске .....	84
Записка об отпуске .....	85
Практические задания по оформлению документов трудового отпуска .....	85
<b>ЛИТЕРАТУРА .....</b>	<b>87</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Практикум «Кадровое делопроизводство» содержит образцы, типовые и примерные формы, макеты личных документов и документов по личному составу, практические задания, а также унифицированные формы некоторых документов.

В практикуме кратко изложена теория практически по каждому рассматриваемому документу, затем приведены образцы правильного оформления этого документа и задания по их созданию и оформлению. Задания предлагаются слушателям для выполнения их на практических занятиях, что позволит им отработать навык применения трудового законодательства на практике.

Рассматриваются всевозможные кадровые документы, начиная с заявлений и заканчивая документами по оформлению отпусков.

Включенные в практикум задания демонстрируют требования к правильному оформлению кадровых документов в соответствии с действующими нормативами. Перечень современных нормативных документов по вопросам кадрового делопроизводства приведен в разделе «Литература».

При обновлении общегосударственных нормативно-методических документов по делопроизводству правила оформления кадровых документов организаций необходимо корректировать.

В используемых в практикуме примерах и заданиях даны вымышленные фамилии, наименования организаций.

Цель данного практикума – отработка практических навыков правильного оформления документов кадрового делопроизводства.

# ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

## ЗАЯВЛЕНИЯ

*Заявление* – это документ, содержащий:

- просьбу о чем-либо;
- обращение гражданина, направленное на устранение конкретных правонарушений или реализацию его прав и законных интересов;
- официальное сообщение по особо важному вопросу.

Заявление бывает *внешним* (составлено человеком, в данный момент не работающим в организации) и *внутренним* (составлено работником организации).

Заявление оформляется вручную или с использованием технических средств в соответствии с утвержденной формой заявления (приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25).

### Унифицированная форма внешнего заявления

#### Заявление о приеме на работу

Код по ОКУД 0221260001

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Наименование должности,  
фамилия и инициалы  
руководителя организации

Фамилия, имя, отчество автора,  
его домашний адрес, телефон

Резолюция

Прошу принять меня \_\_\_\_\_  
наименование должности (профессии),

квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

дата

Подпись  
Визы

Расшифровка подписи

*Образец внешнего заявления*

<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b> 25.07.2017	Директору ООО «Ключ» Шумелкину А.А.  Петровой Анны Александровны ул. Красивая, 11-18, 220000, г. Минск, тел. 280-00-00
Прошу принять меня на должность юрисконсульта I категории в юридический отдел с 01.08.2017.	
Подпись	А.А.Петрова

*Унифицированная форма внутреннего заявления*

**Заявление об увольнении с работы  
(освобождении от занимаемой должности)**

		Код по ОКУД 0223260001
Наименование структурного подразделения		Наименование должности, фамилия и инициалы руководителя организации
ЗАЯВЛЕНИЕ № _____		Резолюция
Прошу уволить меня с работы (освободить от занимаемой должности)		
_____		
дата увольнения		
_____		
основание увольнения		
_____		
причина увольнения		
Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
Визы		

## *Образец внутреннего заявления*

Отдел кадров  
**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
27.06.2018

Директору ООО «Восток»  
Иванову И.И.

На нашем предприятии вакантна должность юрисконсульта юридического отдела с **20.06.2018**.

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для перевода на эту должность. В 2010 году я получила высшее юридическое образование, имею диплом с отличием. В процессе работы я неоднократно готовила юридические заключения и давала консультации по вопросам, связанным с трудовыми отношениями. Кроме того, наряду с сотрудниками юридического отдела посещала семинары и конференции по правовой тематике.

Специалист отдела кадров  
Начальник отдела кадров  
Подпись А.А.Антонов  
27.06.2018

Подпись А.В.Сергеева

Начальник юридического отдела  
Подпись С.С.Степанов  
27.06.2018

### *Практические задания по оформлению заявлений*

**Задание 1.** Оформить заявление о приеме на должность секретаря в канцелярию завода «Строймаш» Александровой Нины Анатольевны, проживающей по адресу: 220010, г. Минск, ул. Пролетарская, д. 15, кв. 98, домашний телефон 281-01-25, с 01.09.2018. Заявление адресовано директору завода И.Т. Иванову 25.08.2018.

**Задание 2.** Оформить заявление о переводе секретаря кан-

целярии Нины Анатольевны Александровой на должность секретаря-референта с 03.07.2018. Заявление адресовано директору завода «Строймаш» И.Т. Иванову 27.06.2018. К заявлению прилагается копия диплома переподготовки по специальности 2-26 02 71 «Организация документационного обеспечения управления» с присвоением квалификации «Секретарь-референт».

**Задание 3.** Оформить заявление делопроизводителя канцелярии завода «Строймаш» Полины Петровны Петровой об отказе продлить срок трудового договора от 15.04.2017 № 56 (срок действия трудового договора заканчивается 30.04.2018). Заявление адресовано директору завода И.Т. Иванову 30.03.2018.

**Задание 4.** Оформить заявление старшего инженера отдела снабжения завода «Строймаш» Александра Петровича Новикова о трудовом отпуске сроком на 24 календарных дня с 05.07.2018 за рабочий год с 02.01.2007 по 01.01.2018 в соответствии с утвержденным графиком трудовых отпусков на 2018 год. Заявление адресовано директору завода И.Т. Иванову 15.06.2018.

**Задание 5.** Оформить заявление об отзыве из отпуска старшего инженера отдела снабжения завода «Строймаш» Александра Петровича Новикова, которому предоставлен трудовой отпуск сроком на 24 календарных дня с 05.07.2018. Новиков А.П. приступает к своим обязанностям 26.07.2018. За неиспользованные дни отпуска должна быть выплачена денежная компенсация. Заявление адресовано директору завода И.Т. Иванову 25.07.2018.

## РАСПИСКА

Расписка – документ, подтверждающий выполнение каких-либо обязательств. В расписке не допускаются какие-либо исправления.

Расписка о приеме трудовой книжки от работника оформляется лицом, оформляющим прием и увольнение работников. Расписки регистрируются в учетных формах.

*Макет расписки на получение трудовой книжки*

Наименование организации

Адресат

РАСПИСКА

Дата

№ индекс

Место составления

Текст

Наименование должности

работника отдела кадров

Подпись

Расшифровка подписи

*Образец оформления расписки о получении  
трудовой книжки*

Завод «Строймаш»

Экономисту отдела труда  
и заработной платы  
Александровой Н.А.

РАСПИСКА

12.05.2018 № 44

г. Волковыск Гродненской области

О получении трудовой книжки от Александровой Н.А.

Я, Сомова Мария Федоровна, начальник отдела кадров, приняла от экономиста отдела труда и заработной платы Александровой Нины Анатольевны трудовую книжку, серия Ш, номер 2390066, дата выдачи – 15.04.1988.

Начальник отдела кадров

*подпись*

М.Ф.Сомова

## *Практические задания по оформлению расписки*

**Задание 6.** Оформить расписку о получении от Петровой Натальи Евгеньевны, начальника отдела труда и заработной платы завода «Строймаш», трудовой книжки НР 00275646, выданной 12.03.2000. Трудовую книжку принял инспектор отдела кадров завода «Строймаш» Анна Андреевна Савицкая 12.10.2018, о чем в учетных формах сделана соответствующая запись под номером 101.

**Задание 7.** Оформить расписку в получении трудовой книжки Ш 23587, выданной 10.04.1978, и вкладыша к ней П 238750, выданного 25.12.2008, от водителя отдела поставок завода «Строймаш» Николая Николаевича Новикова при оформлении документов о приеме на работу 11.12.2017. Расписка была выдана начальником отдела кадров завода «Строймаш» Анной Петровной Новицкой, о чем в учетных формах сделана запись под номером 55.

# ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

*Унифицированная форма докладной записки  
о нарушении трудовой дисциплины*

Наименование  
структурного подразделения

Наименование должности,  
фамилия и инициалы  
руководителя организации

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Резолюция

№ \_\_\_\_\_

Место составления

О нарушении

трудовой дисциплины

---

фамилия, имя, отчество работника

---

наименование должности (профессии), квалификационный  
разряд (класс, категория)

---

наименование структурного подразделения

---

дата нарушения

---

вид нарушения

---

наличие письменного объяснения причин нарушения

---

мнение о дисциплинарном взыскании

Наименование должности  
руководителя

структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

*Образец оформления докладной записки  
о нарушении трудовой дисциплины*

Ремонтный цех

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА      Директору завода «Строймаш»  
Иванову И.Т.

01.07.2018      № 1

г. Минск

О нарушении трудовой  
дисциплины

Сидорский Борис Анатольевич, слесарь-ремонтник 3-го разряда, и Воронков Иван Иванович, подсобный рабочий, 01.07.2018 непосредственно в помещении ремонтного цеха распивали спиртные напитки.

В письменных объяснениях виновные указали, что праздновали день рождения Воронкова И.И.

В связи с тем что распитие спиртных напитков на рабочем месте является грубым нарушением трудовой дисциплины вне зависимости от уважительности причин совершения таких действий, предлагаю уволить Сидорского Б.А. и Воронкова И.И. за распитие спиртных напитков по месту работы.

Приложение: 1. Акт о нарушении трудовой дисциплины от 01.07.2018 № 1 на 1 л. в 1 экз.  
2. Объяснительная записка Сидорского Б.А. от 01.07.2018 на 1 л. в 1 экз.  
3. Объяснительная записка Воронкова И.И. от 01.07.2018 на 1 л. в 1 экз.

Начальник цеха

подпись

П.Р.Рогожин

## *Практическое задание по оформлению докладной записки*

**Задание 8.** Составить докладную записку о командировке в г. Гомель старшего экономиста Сидорова А.И. для заключения договора с комбинатом строительных материалов на поставку в II квартале 100 тыс. шт. строительного кирпича повышенной прочности. Докладная записка адресована директору ОАО «Маяк» Сидорову Е.И., г. Минск.

## **ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Объяснительная записка – документ, в котором поясняется содержание отдельных положений какого-либо документа или объясняются причины какого-либо события, факта, поступка, чаще всего нарушения трудовой или технологической дисциплины, невыполнения производственного задания, поручения и т. д.

Объяснительные записки по своему содержанию можно разделить на две группы.

К первой группе относятся документы, сопровождающие какой-либо основной документ и, соответственно, объясняющие содержание основных его положений. Такие документы оформляются на общем бланке предприятия (учреждения).

Вторую группу составляют объяснительные записки, в которых излагаются причины невыполнения конкретным лицом какого-либо поручения, нарушения им трудовой или технологической дисциплины. Объяснительные записки, имеющие характер личного свойства, адресуются вышестоящему непосредственному руководителю.

Текст объяснительной записки должен объективно отражать события и конкретные факты, давать четкие разъяснения. Она может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаги А4.

*Унифицированная форма объяснительной записки  
о нарушении трудовой дисциплины*

Наименование  
структурного подразделения

Наименование должности,  
фамилия и инициалы  
руководителя организации

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Резолюция

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место составления

О нарушении трудовой дисциплины

\_\_\_\_\_

дата нарушения

\_\_\_\_\_

вид нарушения

\_\_\_\_\_

обстоятельства и причины нарушения

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

*Образец объяснительной записки*

Юридический факультет

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

21.09.2018

г. Минск

Декану юридического  
факультета

Государственного институ-  
та технических наук,  
профессору Абрамову О.П.

Мною пропущены занятия с 15.09.2018 по 20.09.2018 в свя-  
зи с болезнью матери Е.С. Макаровой. Медицинская справка  
прилагается.

Студент II курса

(подпись)

Г.А.Макарова

## *Практическое задание по оформлению объяснительной записки*

**Задание 9.** Оформить объяснительную записку о невыполнении плана за сентябрь 2018 года на имя председателя кредитно-потребительского кооператива «Полет» Хилевича М.С. от управляющего дополнительным офисом № 3 Зорина Н.П.

### **ДОВЕРЕННОСТЬ**

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьими лицами. Письменное уполномочие на совершение сделки представителем может быть представлено представляемым непосредственно соответствующему третьему лицу.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравняются следующие.

1. Доверенности граждан, находящихся на излечении в больницах, госпиталях, других организациях здравоохранения, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях, или проживающих в учреждениях социального обслуживания, осуществляющих стационарное социальное обслуживание, удостоверенные главными врачами, их заместителями по медицинской части или дежурными врачами этих больниц, госпиталей и других организаций здравоохранения, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях, а также начальниками госпиталей, руководителями (их заместителями) учреждений социального обслуживания, осуществляющих стационарное социальное обслуживание, руководителями (их заместителями) соответствующих органов по труду, занятости и социальной защите.

2. Доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, выплат гражданам в банках или небанковских кредитно-финансовых организациях и на получение корреспонденции, в том числе денежной и посылочной,

на совершение иных действий, не требующих нотариальной формы удостоверения, может быть удостоверена также организацией, в которой доверитель работает или учится, организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, по месту его жительства.

3. Доверенности на получение гражданами выплат в банках или небанковских кредитно-финансовых организациях, а также на распоряжение денежными средствами граждан, находящимися на их банковских счетах или размещенными в их банковские вклады (депозиты), могут быть удостоверены также банком или небанковской кредитно-финансовой организацией, в которых открыт банковский счет или размещен банковский вклад (депозит).

Правом подписи от имени организации может обладать не только руководитель. В связи с этим руководителю предоставлена возможность оформлять доверенность на выполнение подобных действий другому лицу. Причем важно, чтобы доверенность была составлена правильно. Иначе сделка, совершенная по ней, может оказаться под вопросом. Поэтому, если к вам в организацию прибыл представитель контрагента, убедитесь, что доверенность отвечает всем требованиям.

Представлять интересы организации перед третьими лицами без доверенности может только ее руководитель. Остальным для этих целей нужна доверенность. Уполномоченных действовать на основании доверенности именуется представителями, а тех, кто выдает доверенности – представляемыми или доверителями.

Составляют доверенность в письменной форме. Доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, нотариально удостоверяют. К таким сделкам, например, относятся договоры аренды недвижимого имущества.

Обязательные элементы доверенности:

- в информации о представителе указываются его фамилия, собственное имя, отчество, адрес местожительства;
- в информации об организации-доверителе указываются ее полное наименование, адрес местонахождения;

- полномочия представителя излагаются ясно и полно;
- срок действия доверенности прописывается цифрами и словами;
- подчистки в тексте не допускаются.

Закон не запрещает придерживаться этих требований и при составлении иных доверенностей. В любой доверенности нужно указывать дату совершения (выдачи) доверенности и местонахождения.

*Образец оформления доверенности  
на представление интересов  
участника на годовом общем собрании участников*  
**ДОВЕРЕННОСТЬ № 2**

26.03.2018

г. Минск

Общество с ограниченной ответственностью «Лувр» (УНП 301000000, место нахождения: г. Минск, ул. Карла Маркса, д. 21, офис 10), являющееся участником ООО «Лувр» и обладающее долей в уставном фонде ООО «Лувр» в размере 15%, в лице директора Федорова Ивана Георгиевича, действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает заместителя директора по финансовым вопросам Осипова Ивана Степановича (паспорт: серия МР, № 2111111, выдан 26.10.2005 Октябрьским РУВД г. Минска; зарегистрирован по адресу: г. Минск, ул. Парникова, д. 11, кв. 300) представлять интересы ООО «Лувр» на годовом общем собрании участников ООО «Версаль», которое будет проводиться 26.03.2015, для чего Осипов И.С. имеет право:

- голосовать по следующим вопросам повестки дня:
  - 1) утверждение годового отчета ООО «Версаль» за 2017 год;
  - 2) утверждение бухгалтерского баланса ООО «Версаль» за 2017 год;
  - 3) утверждение отчета о прибылях и убытках ООО «Версаль» за 2017 год;

4) распределение прибыли, полученной ООО «Версаль» за 2017 год;

5) избрание членов совета директоров ООО «Версаль»;

6) избрание ревизионной комиссии ООО «Версаль»;

- подписывать следующие документы: протокол годового общего собрания

участников ООО «Версаль», а также иные документы, необходимые для представления интересов ООО «Лувр» как участника ООО «Версаль» на годовом общем собрании участников;

- выступать на общем собрании участников общества от имени участника ООО «Лувр».

Настоящая доверенность выдана сроком до 31.03.2018 включительно без права передоверия.

Образец подписи заместителя директора по финансовым вопросам Осипова

И.С. Осипов удостоверяю.

Директор

Подпись

И.Г.Федоров

м.п.

### *Практическое задание по оформлению доверенности*

**Задание 10.** Оформить доверенность на получение зарплаты Светловой Н.И., паспорт МР3816771, выданный 04.05.2016 Фрунзенским РУВД г. Минска, Змушек Кире Николаевне, паспорт МР3618225, выдан 25.02.2015 Первомайским РОВД г. Минска.

## **ЛИЧНАЯ СПРАВКА**

Наниматель обязан не позднее чем в пятидневный срок по просьбе работника, в том числе уволенного, выдать справку с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размере заработной платы, а также другие документы о работе, предусмотренные законодательством (ст. 51 Трудового кодекса Республики Беларусь).

*Справка* – информационный документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера. Она содержит констатацию каких-либо фактов без мнения автора о существовании излагаемых вопросов (п. 124 Инструкции по делопроизводству).

Личная справка – официальный документ, подтверждающий сведения биографического и (или) служебного характера и выдаваемый гражданину (о месте работы и занимаемой должности, о периоде работы, о размере заработной платы и др.).

При наличии используются типовые формы справок, утверждаемые республиканскими органами государственного управления в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

### Типовые формы личной справки

#### Форма 1

Реквизиты бланка  
(угловой штамп)

#### **СПРАВКА**

**о месте работы, службы и занимаемой должности**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ Адресат \_\_\_\_\_  
(место выдачи справки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))  
работает (проходит службу) в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)  
в должности (по профессии) \_\_\_\_\_  
(наименование должности, профессии)

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Справка выдана по состоянию на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Срок действия справки – бессрочно.

\_\_\_\_\_  
(руководитель)      (подпись)      (инициалы, фамилия)

Форма 2

Реквизиты бланка  
(угловой штамп)

**СПРАВКА**  
**о периоде работы, службы**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ Адресат \_\_\_\_\_  
(место выдачи справки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))  
\_\_\_\_\_ г.

(дата приема на работу, службу)  
был(а) назначен(а) на должность (принят(а) на работу, службу по профессии)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, профессии)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, структурного подразделения)  
приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ г.  
(дата увольнения)

уволен(а) приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Справка выдана по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Срок действия справки – бессрочно.

\_\_\_\_\_  
(руководитель)      (подпись)      (инициалы, фамилия)

## *Практическое задание по оформлению справки*

**Задание 11.** Оформить справку о стаже работы главного инженера унитарного предприятия «Пример» Петра Петровича Прокошина, который работает на предприятии с 12.03.2000 по настоящее время. Справка подписана директором И.О. Тороповой и начальником отдела кадров О.О. Олесовой. Предприятие зарегистрировано в г. Минске. Справка направляется во Фрунзенский районный исполнительный комитет г. Минска.

## **АКТЫ**

### *Образец оформления акта задержания работника, совершившего кражу по месту работы*

Унитарное предприятие «Квант»

АКТ

05.11.2018 № 11

г. Минск

О задержании грузчика  
транспортного отдела

П.П. Петрова на проходной  
организации

Основание: плановая проверка транспортных средств организации.

Составлен дежурным ведомственной охраны И.И. Петровым.

Присутствовали: 1. Начальник ведомственной охраны  
П.Г. Голубев.

2. Бригадир грузчиков Г.Т. Торопов.

3. Кладовщик Т.Т. Толкунова.

Грузчик транспортной отдела Петр Петрович Петров был задержан 05.11.2018 на проходной УП «Квант» с электронными часами в количестве трех единиц (заводские номера

3333, 3334, 3335), обнаруженными при досмотре черного пакета, находящегося у него в руках.

Изъятые у Петрова П.П. часы в количестве трех единиц переданы на хранение начальнику склада № 1 Л.Л. Логиновой согласно акту передачи от 05.11.2017 № 15.

Составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр – директору организации;

2-й экземпляр – дежурному ведомственной охраны И.И. Петрову.

Приложение: объяснительная записка Петрова П.П.  
от 05.11.2018 на 1 л. в 1 экз.

Дежурный ведомственной охраны	подпись	И.И.Петров
Начальник ведомственной охраны	подпись	Н.Г.Голубев
Бригадир грузчиков	подпись	Г.Л.Торопов
Кладовщик	подпись	Т.Т.Толкунова
С актом ознакомлен	подпись	П.П.Петров

05.11.2018

### *Практические задания по оформлению актов*

**Задание 12.** Оформить акт приема-передачи документов и дел начальником отдела кадров унитарного предприятия «Пример», составленный на основании приказа директора предприятия И.О. Тороповой от 28.06.2018 № 44 к «Об увольнении Сомовой И.Т.». Акт составлен комиссией: председатель – заместитель директора Р.Р. Романов, члены комиссии: юрисконсульт Г.Г. Говорков, архивариус Р.Д. Димова. Дела и документы передавались начальником отдела кадров И.Т. Сомовой инспектору отдела кадров В.В. Вороновой. Дела и документы были переданы 29.06.2018, в том числе: 100 (сто) личных дел работников организации по книге учета личных дел; 93 (девяносто три) трудовые книжки работников организации по книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним; 7 (семь) дел постоянного хранения за 2007–2010 годы по номенклатуре дел отдела кадров: 20 (двадцать) дел временного (свыше 10 лет) хранения за 2007–2010 годы по номенклатуре дел отдела кадров: 25 (двадцать пять) дел временного (до 10 лет включительно) хранения за 2007–2010 годы по номенкла-

туре дел отдела кадров; печать отдела кадров – 1 (одна). При передаче дел было обнаружено, что утеряно личное дело № 59 Протасова Романа Романовича. К акту прилагается объяснительная записка начальника отдела кадров.

Акт составлен в четырех экземплярах: в дело, в отдел кадров, Сомовой И.Т., Воронковой В.В.

**Задание 13.** Оформить акт отсутствия старшего инженера цеха № 5 завода «Строймаш» Иванова Ивана Ивановича на рабочем месте 23.03.2018 в течение всего рабочего дня. Акт составил начальник отдела кадров Р.Р. Руденко в присутствии начальника цеха № 5 Н.Р. Козлова и мастера того же цеха Г.Л. Новик.

## КОНТРАКТ

Контракт – трудовой договор, заключаемый в письменной форме на определенный в нем срок и содержащий особенности по сравнению с общими нормами законодательства о труде. Контракт заключается на срок не менее одного года [2]. Продление контракта в пределах максимального срока его действия (п. 2 ст. 17 Трудового кодекса Республики Беларусь) осуществляется по соглашению сторон на срок не менее одного года. На меньший срок контракт продлевается с письменного согласия работника, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь. По истечении максимального срока действия контракта, а также в случае перевода работника с его согласия на другую работу по договоренности сторон заключается новый контракт на срок не менее одного года. Каждая из сторон, заключивших контракт, не позднее чем за один месяц до истечения срока его действия письменно предупреждает другую сторону о решении продолжить или прекратить трудовые отношения [9].

Трудовой договор составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя (ст. 18 Трудового кодекса Республики Беларусь).

*ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
контракта нанимателя с работником*

1. \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, физического лица, ко-  
торому законодательством предоставлено право заключения  
и прекращения трудового договора с работником)  
в лице \_\_\_\_\_ (далее – Наниматель),  
(фамилия, собственное имя, отчество  
(если таковое имеется), должность)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(устава, положения)  
и гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя,  
отчество (если таковое имеется))  
(далее – Работник) в соответствии с п. 1 Декрета Прези-  
дента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 заклю-  
чили настоящий контракт о нижеследующем:

2. Наниматель принимает ((назначает), (заключает кон-  
тракт с <\*>)) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))  
на работу ((должность), (работающим(щей) <\*>)) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование профессии, должности <\*\*\*>, квалификация)  
в \_\_\_\_\_

(место работы, в том числе название структурного  
подразделения, в которое Работник принимается на работу)  
сроком на \_\_\_ лет с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

-----

<\*> Для работников, работающих по трудовому догово-  
ру, заключенному на неопределенный срок.

<\*\*\*> Наименование должностей, профессий должно соот-  
ветствовать квалификационным справочникам, утвержденным  
в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь.

### 3. Работник обязуется:

3.1. добросовестно выполнять работу согласно перечисленным в настоящем пункте должностным обязанностям или прилагаемой должностной инструкции, а для рабочих указываются конкретное содержание, объем и порядок выполнения работ, требования к уровню выполнения норм и нормированных заданий, установленные технологическими картами, рабочими инструкциями или другими документами,

(подробно перечисляются должностные обязанности или прилагается должностная инструкция, указываются конкретное содержание, объем и порядок выполнения работ)

При совмещении профессий (работ), должностей дается перечень этих работ, их объемы, конкретное содержание, порядок выполнения или перечень должностных обязанностей и другие обязательства;

3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные документы, регламентирующие вопросы дисциплины труда;

3.3. выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам;

3.4. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.5. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

3.6. соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории организации, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

3.6.1. выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, соглашением, трудовым договором, должностными обязанностями и правилами внутреннего трудового распорядка;

3.6.2. использовать и правильно применять предоставленные ему средства индивидуальной защиты, а в случае их

отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо Нанимателя;

3.6.3. проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;

3.6.4. оказывать содействие и сотрудничать с Нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное уполномоченное должностное лицо Нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

3.6.5. немедленно сообщать Нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие Нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

3.7. бережно относиться к имуществу Нанимателя, использовать это имущество для выполнения работы, предусмотренной настоящим контрактом, и (или) в соответствии с письменными или устными приказами (распоряжениями) Нанимателя, не противоречащими законодательству. Принимать меры к предотвращению ущерба;

3.8. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и др.), и немедленно сообщать о случившемся Нанимателю;

3.9. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.10. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.11. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну Нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой Наниматель получил доступ;

3.11.1. не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить Нанимателя о решении продолжить или прекратить с ним трудовые отношения;

3.12. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов, \_\_\_

---

(перечисляются другие обязанности Работника)

4. Работник имеет право на:

4.1. труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, а также на здоровые и безопасные условия труда;

4.2. защиту экономических и социальных прав и интересов, включая право на объединение в профессиональные союзы, заключение коллективных договоров, соглашений и право на забастовку;

4.3. участие в собраниях;

4.4. участие в управлении организацией;

4.5. гарантированную справедливую долю вознаграждения за труд в соответствии с его количеством, качеством и общественным значением, но не ниже уровня, обеспечивающего работникам и их семьям свободное и достойное существование;

4.6. ежедневный и еженедельный отдых, в том числе выходные дни во время государственных праздников и праздничных дней, и отпуска продолжительностью не менее установленной Трудовым кодексом Республики Беларусь;

КонсультантПлюс: примечание.

С 25 июля 2014 г. п. 7 части первой ст. 11 Трудового кодекса Республики Беларусь вступил в силу в новой редакции, в соответствии с которой работник имеет право на государственное социальное страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, гарантии в случае инвалидности и потери работы.

4.7. социальное страхование, пенсионное обеспечение и гарантии в случае профессионального заболевания, трудового увечья, инвалидности и потери работы;

4.8. невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства;

4.9. судебную и иную защиту трудовых прав.

5. Наниматель имеет право:

5.1. расторгнуть настоящий контракт в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими законодательными актами;

5.2. поощрять Работника;

5.3. требовать от Работника выполнения условий контракта и правил внутреннего трудового распорядка;

5.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;

5.5. обращаться в суд для защиты своих прав.

6. Наниматель также имеет право на:

6.1. уменьшение (лишение) всех видов премий независимо от привлечения Работника к дисциплинарной ответственности за:

отсутствие на рабочем месте без уважительной причины; несвоевременное выполнение или невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;

использование государственного имущества не в служебных целях;

6.2. уменьшение Работнику отпуска в соответствующем году на число дней прогула или умышленного неисполнения им трудовых обязанностей более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. При этом отпуск должен быть не менее 24 календарных дней;

6.3. понижение Работника в классе (звании) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

7. Наниматель обязан:

7.1. организовать труд Работника;

7.2. рационально использовать труд Работника;

7.3. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

7.4. вести учет фактически отработанного Работником времени;

7.5. выдавать Работнику заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или настоящим контрактом;

7.6. обеспечивать безопасные и здоровые условия труда;

7.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять Работнику гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

7.8. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашением, другими локальными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

7.9. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях Работника и знакомить его с ними;

7.10. обеспечивать повышение квалификации, стажировку, переподготовку, профессиональную подготовку Работника в порядке и на условиях, определяемых Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом;

7.11. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

7.12. обеспечивать участие Работника в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания Работника и сообщать ему о принятых мерах;

7.13. оформлять изменения условий и прекращение контракта с Работником приказом (распоряжением);

7.14. отстранять Работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими актами законодательства;

7.14.1. создавать Работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

7.15. проводить аттестацию Работника не реже одного раза в три года, если Президентом Республики Беларусь не установлен иной срок;

7.15.1. не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить Работника о решении продолжить или прекратить трудовые отношения на

условиях контракта либо трудового договора на неопределенный срок (при соблюдении требований, установленных законодательством);

7.16. исполнять другие обязанности, вытекающие из актов законодательства и настоящего контракта, \_\_\_\_\_

---

(перечисляются другие обязанности Нанимателя, включая обязанности, о которых стороны договорились при заключении контракта)

8. Работнику устанавливаются следующие условия оплаты труда:

8.1. тарифная ставка (должностной оклад) в размере \_\_\_\_\_ на день подписания контракта.

В дальнейшем тарифная ставка (должностной оклад) изменяется в соответствии с законодательством о труде, коллективным договором, соглашением или по соглашению сторон;

8.2. надбавка \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_  
(указывается вид надбавки)

8.3. доплата \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_  
(указывается вид доплаты)

8.4. премия в зависимости от соблюдения правил внутреннего трудового распорядка \_\_\_\_\_

---

(указываются виды и показатели премирования, размеры премий по каждому показателю, а также условия, при которых премия уменьшается или не выплачивается в соответствии с действующим у Нанимателя положением о премировании)

8.5. единовременная выплата на оздоровление в размере \_\_\_\_\_

8.6. другие выплаты, установленные законодательством, коллективным договором, соглашением или настоящим контрактом, \_\_\_\_\_

---

(указываются виды других выплат)

в размере \_\_\_\_\_

9. Заработная плата, предусмотренная настоящим контрактом, выплачивается Нанимателем Работнику регулярно

\_\_\_\_\_ каждого месяца  
(указываются дни, числа, определенные в соответствии с законодательством, коллективным договором, соглашением или по соглашению сторон)

(указывается место выплаты заработной платы)

10. Заработная плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь.

Заработная плата полностью или частично может быть заменена натуральной оплатой \_\_\_\_\_

(указывается перечень товаров, которыми будет производиться натуральная оплата) которая в денежном выражении составляет \_\_\_\_\_

11. Наниматель устанавливает Работнику в соответствии с законодательством следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

11.1. время начала рабочего дня (смены) \_\_\_\_\_  
(указываются часы, минуты)

11.2. время перерыва для отдыха и питания с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

11.3. дополнительный специальный перерыв \_\_\_\_\_  
(указывается название перерыва)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

11.4. время окончания рабочего дня (смены) \_\_\_\_\_  
(указываются часы, минуты)

11.5. работа по сменам \_\_\_\_\_  
(продолжительность смены, переход из одной смены в другую)

11.6. работа в режиме суммированного учета рабочего времени

(указывается учетный период)

11.7. работа в режиме гибкого рабочего времени \_\_\_\_\_

(переменное время, фиксированное время)  
включая перерыв для питания и отдыха с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

11.8. работа с разделением рабочего дня на части \_\_\_\_\_

(указывается продолжительность каждой части рабочего дня)  
перерыв с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
перерыв с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
перерыв для отдыха и питания не более четырех часов с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

11.9. выходные дни \_\_\_\_\_

(указываются дни недели или предоставляются в соответствии с графиком работ (сменности))

11.10. отдых во время государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими.

12. Работнику устанавливаются в соответствии с законодательством:

12.1. трудовой отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

в том числе:

основной отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

дополнительный отпуск \_\_\_\_\_

(указывается вид дополнительного отпуска)

продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

дополнительный поощрительный отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

12.2. социальный отпуск \_\_\_\_\_

(указывается вид социального отпуска,

условия его предоставления)

продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

12.3. иные отпуска, установленные законодательством, коллективным договором, соглашением, \_\_\_\_\_

---

(указывается основание и вид отпуска)  
продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

13. Средний заработок за время трудового отпуска выплачивается Нанимателем не позднее чем за один день до начала отпуска.

14. Наниматель устанавливает Работнику дополнительные меры стимулирования труда \_\_\_\_\_

---

(перечень дополнительных мер и указываются  
условия предоставления перечисленных в настоящем пункте  
дополнительных мер стимулирования труда)

15. Наниматель предоставляет Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашением,

---

(указываются виды гарантий и компенсаций)  
16. Дополнительные условия \_\_\_\_\_

---

(перечисляются дополнительные условия, не ухудшающие  
положение Работника по сравнению с законодательством  
и коллективным договором)

17. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей Работник привлекается к дисциплинарной ответственности, установленной законодательством.

За противоправное, виновное причинение ущерба Нанимателю при исполнении трудовых обязанностей Работник может быть привлечен к материальной ответственности в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

18. Работник несет полную материальную ответственность за ущерб, причиненный Нанимателю по вине Работника излишними денежными выплатами (за исключением случаев счетной

ошибки), неправильным учетом и хранением материальных или денежных ценностей, их хищением, уничтожением.

19. Изменение условий контракта производится в установленном порядке по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным законодательством.

Продление или заключение нового контракта производится по соглашению сторон в соответствии с законодательством.

20. Исключен.

21. Утратил силу.

22. Контракт может быть досрочно расторгнут:

22.1. по инициативе Нанимателя по дополнительным основаниям, предусмотренным законодательством, за следующие нарушения Работником возложенных на него трудовых обязанностей:

нарушение без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы, пенсий и (или) пособий;

неоднократное (два и более раза в течение 6 месяцев) нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, а также неправомерный отказ в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц;

незаконное привлечение к ответственности граждан и юридических лиц;

неоднократное (два и более раза в течение 6 месяцев) представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

непринятие необходимых мер для своевременного поступления выручки по экспортным контрактам или оплаченного товара по импортным и бартерным контрактам;

непринятие без уважительных причин в срок, установленный законными предписаниями правоохранительных или контрольных органов, мер по устранению выявленных нарушений, а также по возмещению материального ущерба, причиненного государству в результате нарушения действующего законодательства;

необеспечение либо нарушение установленного законодательством порядка и сроков оплаты за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, повлекшее отстранение его от работы на срок более одного месяца;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

нарушение требований по охране труда, повлекшее увечье или смерть других работников;

причинение в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

сокрытие Работником, являющимся руководителем организации, фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечение без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

22.2. по требованию Работника в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения условий контракта по вине Нанимателя.

В этом случае Наниматель выплачивает Работнику минимальную компенсацию в размере трех среднемесячных заработных плат. Работнику, достигшему общеустановленного пенсионного возраста и имеющему право на пенсию, а также Работнику, не достигшему указанного возраста, но получающему пенсию (кроме трудовой пенсии по инвалидности, по случаю потери кормильца и социальной пенсии), указанная минимальная компенсация не выплачивается.

23. Контракт может быть прекращен по иным основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

24. Вопросы, не предусмотренные настоящим контрактом, регулируются законодательством о труде.

25. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, один хранится у Работника, а другой – у Нанимателя.

Наниматель \_\_\_\_\_ Работник \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)

Контракт продлен на \_\_\_\_\_ лет с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Наниматель \_\_\_\_\_ Работник \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)

---

*Образец дополнительного соглашения к контракту*

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

к контракту от 01.07.2018 № 3

01.11.2018

г. Минск

Республиканское производственное унитарное предприятие «Ключ» в лице директора Шумелкина Александра Ивановича (далее – Наниматель), действующего на основании Устава, с одной стороны, и Копейко Андрей Сергеевич (далее – Работник), с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к контракту от 01.07.2018 № 3 о нижеследующем:

1. Пункт 2 контракта изложить в следующей редакции:

2. «Наниматель принимает Копейко Андрея Сергеевича на должность юрисконсульта I квалификационной категории в юридический отдел и заключает с ним контракт сроком на 1 (один) год с 01.07.2017 по 30.06.2018».

3. Подпункт 8.2 пункта 8 контракта изложить в следующей редакции:

8.2. «повышение оклада:

- на 30% за работу на контрактной форме найма согласно Декрету Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины»;

- на 20% за сложность и ответственность выполняемых работ;
  - на 30% за I квалификационную категорию».
4. Остальные условия контракта остаются неизменными.
  5. Соглашение составлено в двух экземплярах – по одному для каждой из Сторон.
  6. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания и является неотъемлемой частью к контракту от 01.07.2018 № 3.

Наниматель \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

### *Практические задания по оформлению контракта и дополнительного соглашения*

**Задание 14.** Оформить контракт с Александровой Ниной Анатольевной на основании заявления, описанного в *задании 1* настоящего практикума, сроком на 1 год с 01.09.2018. Должностные обязанности Александровой Н.А. определены в должностной инструкции секретарю. Для секретаря установлен:

- нормированный рабочий день с 8.30 до 17.30; обед с 13.00 до 14.00;
- 5-дневная рабочая неделя;
- 24 календарных дня трудового отпуска;
- должностной оклад согласно штатному расписанию;
- ежемесячная премия в размере 20% должностного оклада;
- заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 10-го и 25-го числа;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Контракт оформить на основании вышеприведенной примерной формы контракта нанимателя с работником на общем бланке организации. Со стороны нанимателя контракт подписал директор завода, действующий на основании Устава орга-

низации. Контракт подписан 25.08.2018 и зарегистрирован в учетных формах под номером 89.

**Задание 15.** Оформить дополнительное соглашение к контракту, составленному в соответствии с *заданием 14* настоящего пособия, в котором назначается персональная надбавка к должностному окладу в размере 30% должностного оклада за работу в качестве архивариуса завода «Строймаш» с 01.12.2018.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление – документ, с помощью которого руководитель организации или работник организации информирует другую сторону об изменении условий труда в организации, продлении (окончании) срока трудового договора (контракта).

Согласно требованиям законодательства о труде Республики Беларусь уведомление должно быть составлено и передано заинтересованным лицам не позднее одного месяца до наступления события, указанного в уведомлении.

Работник организации может оформить вместо уведомления заявление, текст которого будет соответствовать тексту уведомления.

# Унифицированная форма уведомлений

## Форма 1

### **Уведомление работнику о заключении нового трудового договора (контракта)**

Код по ОКУД 0222910014

Наименование организации \_\_\_\_\_  
УВЕДОМЛЕНИЕ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения,  
(профессии) работника,  
фамилия, имя, отчество работника

Место составления \_\_\_\_\_

О заключении нового трудового  
договора (контракта)

Срок трудового договора (контракта) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата индекс  
заключенного между \_\_\_\_\_  
наименование организации

и Вами на \_\_\_\_\_  
срок действующего договора (контракта)  
истекает \_\_\_\_\_  
дата

Предлагаем Вам заключить новый трудовой договор  
(контракт)  
на \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
срок дата дата

\_\_\_\_\_ условия заключения договора (контракта)

Просим сообщить в письменной форме о Вашем согласии или  
несогласии на продление трудовых отношений на предложенных усло-  
виях до \_\_\_\_\_  
дата

Наименование должности \_\_\_\_\_  
руководителя организации \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Форма 2*

**Уведомление работнику о переводе на контрактную форму найма**

Код по ОКУД 0222910015

Наименование организации

Наименование структурного

подразделения,

УВЕДОМЛЕНИЕ

наименование должности

(профессии) работника,

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество работника

Место составления

О переводе на контрактную

форму найма

В связи с \_\_\_\_\_  
причина перевода

и на основании \_\_\_\_\_

пункт, статья и наименование нормативного правового акта  
принято решение о заключении с Вами контракта на \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ срок

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
дата дата

Просим письменно выразить свое согласие или несогласие  
на заключение контракта до \_\_\_\_\_

дата

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи



Форма 4

**Уведомление работнику об увольнении**

Наименование организации	Наименование структурного подразделения,	
УВЕДОМЛЕНИЕ	наименование должности (профессии) работника,	
_____ № _____	фамилия, имя, отчество работника	
Место составления		
Об увольнении		
В связи с _____	основание увольнения	
Вы будете уволены _____	дата увольнения	
_____ пункт, статья Трудового кодекса Республики Беларусь		
Наименование должности руководителя организации	Подпись	Расшифровка подписи
Визы		

*Образец уведомления*

Завод «Строймаш»	Цех № 5
УВЕДОМЛЕНИЕ	Механику
10.03.2018 № 22	Шилову Петру Петровичу
г. Волковыск Гродненской области	

О предоставлении части  
трудоового отпуска Ивановой И.И.

На основании Вашего заявления и в соответствии с графиком трудовых отпусков на 2018 год Вам будет предоставлена часть трудового отпуска в количестве 14 календарных дней с 05.04.2018 по 18.04.2018 за рабочий год с 03.09.2017 по 02.09.2017.

Не использованные Вами дни отпуска продолжительностью 10 календарных дней будут предоставлены Вам до 02.09.2018.

Директор завода	<i>подпись</i>	И.Т.Иванов
Уведомление получил	<i>подпись</i>	П.П.Шилович
		10.03.2018

## *Практические задания по оформлению уведомления*

**Задание 16.** Оформить уведомление мастеру цеха № 5 Валентине Петровне Соколовой.

В целях укрепления трудовой дисциплины, повышения ответственности и мотивирования на качественный и добросовестный труд и в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовой и исполнительской дисциплины» сообщаем Вам, что с 01.07.2018 Вы будете переведены на контрактную форму найма. Предлагаем Вам заключить контракт сроком на 2 года с установлением в контракте дополнительных мер стимулирования труда:

повышение тарифной ставки на 30% и предоставление дополнительного поощрительного отпуска с сохранением заработной платы продолжительностью 5 календарных дней. О вашем согласии или несогласии на продолжение трудовых отношений просим сообщить до 01.06.2018 в отдел кадров завода «Строймаш».

Уведомление составлено и подписано директором завода «Строймаш» И.Т. Ивановым 15.05.2018 и имеет регистрационный индекс 89. Соколова В.П. уведомление получила 16.05.2018.

**Задание 17.** Оформить уведомление о продлении трудовых отношений с юрисконсультom завода «Строймаш», работающим по контракту от 10.10.2017 № 124 в административно-управленческом отделе завода, Петровым Николаем Николаевичем. Директор завода И.Т. Иванов уведомляет, что 01.11.2018 истекает срок контракта, заключенного с юрисконсультom на 1 год. Предлагается продлить трудовые отношения с 02.11.2018 сроком на 1 год на условиях ранее заключенного контракта. О согласии или несогласии на продолжение трудовых отношений необходимо письменно сообщить до 01.10.2018 в отдел кадров завода. Уведомление составлено 15.09.2018, зарегистрировано под номером 45, передано Петрову Н.Н. 16.09.2018.

**Задание 18.** Оформить уведомление юрисконсульта Николая Николаевича Петрова в ответ на предложение, описанное в *задании 17* настоящего пособия, о согласии на продление

трудовых отношений на основании контракта сроком на 1 год.

**Задание 19.** Оформить уведомление о продлении контракта с делопроизводителем канцелярии завода «Строймаш» Верой Петровной Сомовой.

В тексте уведомления сказано: «Уведомляем Вас, что 31.05.2018 истекает срок заключенного с Вами контракта от 30.05.2017 № 65. Предлагаем Вам продлить контракт сроком на 1 год с 01.06.2018. О вашем согласии или несогласии на продолжение трудовых отношений просим письменно сообщить до 30.04.2018 в отдел кадров завода».

Уведомление подписано директором завода И.Т. Ивановым 10.04.2018 и зарегистрировано под номером 85. Уведомление передано Сомовой В.П. 10.04.2018.

**Задание 20.** Оформить уведомление зав. отделом снабжения завода «Строймаш» Петру Петровичу Петрову о том, что 23.10.2018 заканчивается срок действия контракта от 22.10.2017 № 44, с ним не будут продлены трудовые отношения и он будет уволен с работы в соответствии с п. 2 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь. Уведомление подписано директором завода И.Т. Ивановым 15.09.2018 и зарегистрировано под номером 134. Уведомление передано Петрову П.П. 16.09.2018.

## **ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Приказ (распоряжение) по личному составу – локальный нормативный правовой акт, содержащий информацию, касающуюся конкретного работника организации. Приказы по личному составу являются важнейшими документами, составляемыми в процессе документирования функций кадровой службы предприятия. Приказами оформляются:

- прием, перевод и увольнение работников;
- предоставление им отпусков и командирование;

- изменение условий и оплаты труда;
- присвоение разрядов;
- изменение анкетно-биографических данных;
- поощрения и наложение взысканий.

Для оформления приказов по личному составу необходимо письменное обоснование, в качестве которого могут выступать:

- личное заявление работника;
- контракт;
- докладная записка руководителя структурного подразделения (например, о переводе работника или о направлении его в командировку);
- акт (например, о нарушении дисциплины);
- служебное письмо другой организации с запросом на перевод работника;
- свидетельство о браке, отражающее факт изменения фамилии работника.

Каждый пункт приказа по личному составу должен заканчиваться ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия.

Тексты большинства приказов по личному составу не имеют констатирующей части и глагола «ПРИКАЗЫВАЮ», как это принято в приказах по основной деятельности. Поэтому кадровые приказы сразу начинаются с распорядительного действия: «ПРИНЯТЬ», «НАЗНАЧИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ», «ИЗМЕНИТЬ ФАМИЛИЮ», «ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК», «КОМАНДИРОВАТЬ».

С учетом различий в сроках хранения приказов по личному составу рекомендуется индексировать (нумеровать) их по следующему правилу: к порядковому номеру приказу добавляется буквенное обозначение (чтобы отличить его по номеру от приказа по основной деятельности). Целесообразно ввести разные буквенные обозначения для разных по содержанию кадровых приказов, например: № 28/к – приказ о движении кадров (прием, перевод, увольнение, изменение кадровой информации), № 12/км – о командировании, № 45/о – об отпуске, № 32/п – о поощрении.

Проект приказа по личному составу обычно согласовывается со следующими заинтересованными должностными лицами: с главным бухгалтером, юрисконсультom, с руководителями структурных подразделений, работники которых упоминаются в приказе. Предусмотрено обязательное визиrowание приказов по личному составу руководителем кадровой службы (в небольших организациях – работником, ответственным за ведение кадровой документации).

С приказом (распоряжением) обязательно нужно ознакомить работников, координаты которых указаны в документе. Приказы по личному составу доводятся до сведения работников под расписку. Виды ознакомления работников могут располагаться либо непосредственно после текста каждого пункта приказа, либо после подписи руководителя предприятия.

Приказы по личному составу оформляются и ведутся строго от приказов по основной деятельности.

## Макет приказа по личному составу

Наименование организации

**ПРИКАЗ**

дата № индекса

место составления

заголовок, начинающийся с буквы «О»

отвечающий на вопрос «о чем?»

Констатирующая часть, которая является единой для всех должностных лиц, указанных в документе (излагаются цели, задачи, факты, послужившие основанием для издания распорядительного документа). Констатирующая часть может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании. Основание для издания приказа для конкретного должностного лица указывается в каждом пункте распорядительной части документа.

**ПРИНЯТЬ** (слово, точно обозначающее предписываемое действие, указанное заглавными буквами от начала строки (**ПРИНЯТЬ**, **УВОЛИТЬ** и т. п. **ПРИКА-ЗЫВАЮ** – в тексте сложных по структуре документов), двоеточие.

Распорядительная часть начинается с фамилии, имя, отчества, причем фамилия указывается заглавными буквами. Далее указывается должность работника, если он работает на предприятии, и действия над должностным лицом.

При увольнении работника указываются пункт, статья Трудового кодекса

Республики Беларусь, являющиеся основанием для издания документа.

Основание для издания распорядительного документа.

Наименование должности

руководителя организации    подпись    Расшифровка подписи

Визы согласования

С приказом ознакомлены:

подпись    Расшифровка подписи  
дата



2. Изменения в учетные и иные официальные документы УП «Квант» внести с 10.01.2018.

Основание: 1. Заявление Ковалевой И.Т. от 09.01.2018.

2. Выписка из решения суда Первомайского р-на г. Минска от 30.12.2017 № 560.

**УСТАНОВИТЬ:**

ПЕТРОВУ Василию Петровичу, ведущему юрисконсульту отдела кадров, неполный рабочий день с 10.01.2018 с 14.00 до 18.00 с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

Внести изменение в контракт от 30.08.2017 № 89.

Основание: 1. Заявление Петрова В.П. от 03.01.2018 с визой.

2. Справка МРЭК Минской городской поликлиники № 10 от 02.01.2018 № 02-89/44.

Директор	подпись	А.А.Александров
Начальник отдела кадров	подпись	Р.Р.Романова
		09.01.2010
С приказом ознакомлены:	подпись	И.Т.Ковалева
		11.01.2018
	подпись	В.П.Петров
		12.01.2018

*Практические задания по оформлению приказов по личному составу*

**Задание 21.** Оформить приказ о приеме на работу Иванова Ивана Ивановича по совместительству на 0,25 ставки завхоза педагогического колледжа, расположенного в г. Минске, с 01.09.2018. В настоящее время Иванов И.И. работает помощником директора колледжа. Приказ подписан директором колледжа М.П. Марук 15.08.2018 под номером 58. Приказ составлен на основании заявления и контракта, которые составлены 14.08.2018. Приказ завизирован в отделе кадров, бухгалтерии, юрисконсультотом (должности работников и их фамилии, инициалы придумать самостоятельно).

**Задание 22.** Оформить приказ об увольнении старшего инженера отдела снабжения Романа Петровича Петровского завода «Строймаш» за прогул 01.07.2018 (п. 5 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь). Основанием для увольнения явилась докладная записка начальника отдела снабжения Г.Г. Говорухина от 28.06.2018, акт об отсутствии работника на работе 28.06.2018, объяснительная записка работника от 29.06.2018 о причине отсутствия на рабочем месте без уважительной причины. Приказ подписал директор завода И.Т. Иванов. Приказ завизирован отделом кадров, бухгалтерией, юрисконсультом (должности работников и их фамилии, инициалы придумать самостоятельно). Отпуск Петровским Р.П. был использован до 01.01.2018.

**Задание 23.** Оформить приказ о приеме на должность начальника отдела информационных технологий завода «Строймаш» Иванова Ивана Ивановича с 01.09.2018 на условиях контракта сроком на 3 года. Заработную плату установить согласно штатному расписанию. Основанием для издания приказа является контракт, заключенный с Ивановым И.И. 30.08.2018, и личное заявление. Приказ подписан директором завода И.Т. Ивановым и завизирован отделом кадров, бухгалтерией, плановым отделом, юридическим отделом (должности работников и их фамилии, инициалы придумать самостоятельно). Приказ подписан 31.08.2018, ему присвоен номер 14 к.

## **ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Выписка – копия всего или части документа, заверенная в установленном порядке. Выписка из приказа (распоряжения) по личному составу составляется в том случае, если приказ содержит информацию о нескольких должностных лицах, для ее размещения в личном деле работника организации.

Если приказ содержит информацию об одном должностном лице, то в личное дело помещается копия документа.

### *Образец оформления выписки из приказа по личному составу*

Унитарное предприятие «Квант»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

10.01.2018 № 4 к

г. Минск

По личному составу

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Изменить в учетных и иных официальных документах УП «Квант» фамилию секретаря-референта общего отдела КОВАЛЕВОЙ Ирины Терентьевны на фамилию ПЕТРОВА.

2. Изменения в учетные и иные официальные документы УП «Квант» внести с 15.01.2018.

Основание: 1. Заявление Ковалевой И.Т.

2. Выписка из решения суда Первомайского р-на г. Минска от 30.12.2017 № 560.

Директор

А.А.Александров

Верно

Инспектор отдела кадров

подпись

П.П.Новик

11.01.2018

## **АВТОБИОГРАФИЯ**

Автобиография – документ, содержащий краткое изложение основных этапов жизни и деятельности его автора в хронологическом порядке. В автобиографии отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- полученное образование (где, когда и в каких учебных заведениях обучался);
- трудовая деятельность;

- профессия;
- общественная работа, участие в выборных органах;
- отношение к воинской службе и воинское звание;
- наличие правительственных и других наград и поощрений;
- сведения о семейном положении, совместно проживающих родственников (отце, матери, детях).

Автобиография оформляется в произвольной форме, подписывается составителем с указанием даты составления.

### *Образец оформления автобиографии*

#### АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Иванова Ирина Павловна, родилась 15.05.1977 в г. Минске.

В 1983 году поступила и в 1994 году я окончила 11 классов средней школы № 24 г. Минска.

В 1994 году поступила в училище электроники, которое окончила в 1996 году по специальности «Документационное обеспечение управления» с присвоением квалификации «Секретарь-референт». По окончании училища была направлена на работу в Первомайский районный исполнительный комитет г. Минска.

С 01.09.1996 по 30.05.2018 работала в должности секретаря-референта Первомайского районного исполнительного комитета г. Минска.

Замужем. Муж – Новиков Андрей Петрович, 1970 года рождения, работает инженером в УП «Пример». Сын – Новиков Андрей Андреевич, 2000 года рождения, учится в гимназии БГУ.

Родители работают на Минском тракторном заводе, отец – Иванов Павел Петрович – главный инженер завода, мать – Сомова Наталья Петровна – мастер цеха № 5.

Домашний адрес: ул. Нововиленская, д. 22, кв. 54, 220134, г. Минск.

Домашний телефон 200-01-01.

01.10.2018

*подпись*

И.П.Иванова

## *Практическое задание по оформлению автобиографии*

**Задание 24.** Оформите вашу автобиографию.

### **КОПИЯ С ЛИЧНОГО ДОКУМЕНТА**

Копии с документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке (аттестат, диплом, свидетельство и др.), и других личных документов могут быть оформлены от руки, на трафаретном документе или с использованием технических средств, они в точности должны содержать информацию оригинала документа и быть заверены в установленном порядке.

Копия с документа действительна только в организации, где она заверена (кроме копий, заверенных у нотариуса).

## *Практические задания по оформлению копий с личных документов*

**Задание 25.** Оформите копию с вашего личного документа об образовании.

**Задание 26.** Оформите копию со свидетельства о повышении квалификации.

### **ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

Личное дело – совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Личные дела ведутся на руководителей и специалистов, научных работников, государственных служащих, а также других работников в случаях, определенных законодательством Республики Беларусь.

Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на руководителя организации.

Личное дело работника формируется после заключения трудового договора (контракта) и издания приказа (распоряжения, решения) о приеме на работу (назначении на должность).

При формировании личного дела документы включаются в него в следующей последовательности:

- 1) внутренняя опись документов личного дела;
- 2) дополнение к личному листку по учету кадров;
- 3) личный листок по учету кадров;
- 4) автобиография;
- 5) копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- 6) заявление о приеме на работу;
- 7) копия (выписка) приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность).

При формировании личных дел отдельных категорий работников в их личные дела дополнительно включаются следующие документы:

- декларация о доходах (для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц, приравненных к ним, а также иных работников в случаях, предусмотренных законодательством);

- обязательство о выполнении мер по предупреждению коррупции, предусмотренных ст. 8 Закона Республики Беларусь от 26.06.1997 «О мерах борьбы с организованной преступностью и коррупцией» (для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц, приравненных к ним, а также иных работников в случаях, предусмотренных законодательством);

- контракт (государственных служащих);
- справка-объективка;
- анкета;
- копия (выписка) протокола заседания ученого совета (для научных работников и преподавателей высших учебных заведений, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей);

- копия (выписка) протокола общего собрания трудового коллектива (для руководителей, избираемых на должность трудовым коллективом);
- копия (выписка) решения учредителей о назначении на должность руководителя организации;
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- направление на работу (службой занятости, для молодых специалистов после окончания государственных учебных заведений, направление по брони для военнообязанных срочной службы, уволенных из Вооруженных сил Республики Беларусь, и др.). В процессе ведения личного дела в него включаются документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника:
  - характеристики и аттестационные листы;
  - списки научных трудов и изобретений;
  - заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;
  - копии (выписки) приказов (распоряжений, решений) о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении классов, квалификационных категорий, разрядов и т. п.;
  - иные документы, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

По решению кадровой службы в состав личных дел могут включаться трудовые договоры (контракты) с работниками.

В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

В личные дела **не включаются**:

- копии документов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);
- справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы;
- иные документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

Все документы личного дела помещаются в отдельную папку, обложка которой оформляется по установленной форме согласно приложению 4 к Инструкции о личных делах (ч. 1 п. 18 Инструкции о личных делах).

## ОБЛОЖКА ЛИЧНОГО ДЕЛА

Обложка личного дела должна содержать следующие реквизиты:

1) при наличии вышестоящей организации указывается полное официальное наименование вышестоящей организации. Если вышестоящая организация имеет официально принятое сокращенное наименование, оно указывается после полного в скобках (подп. 82.1 п. 82 Правил работы архивов). Наименование организации (структурного подразделения) – указывается полное наименование организации (структурного подразделения) в именительном падеже. При наличии официально принятого сокращенного наименования организации оно указывается после полного в скобках (подп. 82.1 п. 82 Правил работы архивов);

2) регистрационный индекс дела указывается согласно журналу (книге) учета личных дел (ч. 1 п. 18 Инструкции о личных делах);

3) заголовок личного дела – указываются фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже (ч. 1 п. 18 Инструкции о личных делах);

4) реквизиты «Начато» и «Окончено» – указывается дата начала и дата окончания личного дела. При этом крайними датами личного дела являются даты приказов о приеме и увольнении работника, на которого заведено личное дело (ч. 3 п. 188 Инструкции по делопроизводству).

Дата на обложке личного дела пишется арабскими цифрами (ч. 3 п. 188 Инструкции по делопроизводству);

5) количество листов дела. Данный реквизит обложки личного дела оформляется после увольнения работника при полном оформлении личного дела для передачи в архив;

6) срок хранения дела переносится на обложку дела из номенклатуры дел организации (подп. 82.7 п. 82 Правил работы архивов).

## Образец оформления обложки личного дела

Общество с ограниченной ответственностью «Ключ»  
(ООО «Ключ»)  
Отдел кадров

Личное дело № 67

Иванов Иван Иванович

Начато 06.12.2017

Окончено

На листах

Хранить 75 лет

## **ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

Внутренняя опись на документы личного дела составляется по форме согласно приложению 1 к Инструкции о личных делах после оформления личного дела. В ней содержатся сведения о названиях документов, включенных в состав личного дела (заявления, приказы и др.), их индексах и датах (ч. 1 п. 10 Инструкции о личных делах).

Пополнение личного дела новыми документами, изъятие документов из личного дела, замена подлинников документов копиями - все это отражается во внутренней описи в процессе ведения личного дела (ч. 2 п. 10 Инструкции о личных делах).

Рассмотрим подробнее порядок заполнения граф внутренней описи:

- в первой графе указывается порядковый номер, под которым документ включается в личное дело работника;
- во второй графе указываются название и заголовок документа, включаемого в личное дело работника.

Отметим, что название документа – это обозначение вида документа, которое определяется его назначением (ч. 2 п. 45 Инструкции по делопроизводству) (например, приказы, распоряжения, акты, протоколы, характеристики, дипломы, автобиографии, заявления и др. – это все названия документов);

- в третьей графе арабскими цифрами указывается дата документа (ч. 5 п. 46 Инструкции по делопроизводству);
- в четвертой графе указывается индекс документа, состоящий из порядкового регистрационного номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого в организации классификатора и другими условными обозначениями (ч. 2 п. 47 Инструкции по делопроизводству);
- в пятой графе указываются номера листов дела;
- в шестой графе указывается дата включения документа в личное дело;
- в седьмой графе «Примечание» указываются отметки, отражающие особенности формирования и ведения личного дела работника.

### Образец внутренней описи документов личного дела № 5

Петрова Анна Александровна  
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Название и заголовок документа	Дата документа	Индекс документа	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Дополнение к личному листку по учету кадров			1, 2	01.02.2017	

2	Личный листок по учету кадров	01.02.2017		3-6	01.02.2017	
3	Автобиография	01.02.2017		7	01.02.2017	
4	Копия диплома о высшем образовании	29.06.1999		8	01.02.2007	
5	Заявление о приеме на работу	01.02.2017	65	9	01.02.2017	
6	Копия приказа о приеме на работу	01.02.2017	75-к	10	01.02.2017	Оригинал в деле ОК-10
7	Аттестационная характеристика	25.08.2018		11	13.08.2018	
8	Копия приказа о присвоении I квалификационной категории	29.08.2018	15-к	13	29.08.2018	Оригинал в деле ОК-10

Итого \_\_\_\_\_ документов <\*>  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи <\*> \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

<\*> Оформляется при подготовке личного дела к передаче в архив.

## ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

В соответствии с п. 6 Инструкции о личных делах личный листок по учету кадров включается в личное дело после дополнения к личному листку по учету кадров, однако составляется он, наоборот, раньше – при трудоустройстве поступающего на работу.

Личный листок по учету кадров заполняется поступающим на работу собственноручно по установленной форме согласно приложению 2 к Инструкции о личных делах в одном экземпляре без пометок и исправлений (ч. 2 п. 11 Инструкции о личных делах). Поэтому необходимо обратить внимание на то, что, если принимаемый на работу совершит ошибку, ему надо будет заполнять новый бланк личного листка по учету кадров.

Сведения в личный листок по учету кадров принимаемый на работу вносит на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и других личных документов (ч. 2 п. 11 Инструкции о личных делах) (например, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении и расторжении брака и др.).

Личный листок по учету кадров заполняется с соблюдением следующих требований (ч. 3 п. 11 Инструкции о личных делах):

- ответы на все вопросы личного листка по учету кадров должны быть даны исчерпывающие, не допускается отвечать односложно «да» или «нет»;
- не допускается прочеркивать графы;
- в случае отрицательного ответа пишется: «не имею», «не участвовал» и т. п.;
- в именительном падеже полностью пишутся фамилия, имя, отчество;
- в графе «Дата рождения» число, месяц и год рождения пишутся арабскими цифрами;
- место рождения указывается в соответствии с административно-территориальным делением на момент рождения. Полагаем, что в данной ситуации целесообразно ука-

зывать место рождения в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

– в графе «Гражданство» указывается название страны рождения;

– в графе «Образование» указывается: «общее среднее», «профессионально-техническое», «среднее специальное», «высшее»;

– наименования высшего и среднего специального заведения пишутся полностью в соответствии с документами об образовании.

На завершающем этапе на личный листок по учету кадров наклеивается фотокарточка принимаемого на работу (ч. 4 п. 11 Инструкции о личных делах).

Следует отметить, что после заполнения изменения и дополнения в личный листок по учету кадров не вносятся.

## Макет личного листка по учету кадров

### Личный листок по учету кадров

1. Фамилия \_\_\_\_\_
- Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_
2. Пол \_\_\_\_ 3. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
4. Место рождения \_\_\_\_\_
5. Гражданство \_\_\_\_\_
6. Образование \_\_\_\_\_

Место для  
фото-  
карточки

Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания. Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил, номер диплома или удостоверения

7. Какими языками владеете \_\_\_\_\_  
(владеете свободно, читаете и можете

\_\_\_\_\_ объясняться, читаете со словарем)

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
9. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу, учебу, стажировку за границей)  
При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Число, месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
приема (назначения, избрания), перевода	увольнения		
1	2	3	4

11. Участие в выборных законодательных и представительных органах.

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Число, месяц, год	
			избрания	выбытия

12. Участие в профессиональном союзе \_\_\_\_\_  
(членом какого профсоюза

\_\_\_\_\_ состоите, с какого времени)

13. Какие имеете правительственные награды и почетные  
звания \_\_\_\_\_

(когда и кем награждены, присвоены)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

Военно-учетная специальность по действительному названию

15. Семейное положение \_\_\_\_\_  
(перечислить членов семьи

с указанием возраста)

16. Дополнительные сведения (указываются по согласованию  
анкетиремого и нанимателя): \_\_\_\_\_

17. Место жительства: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Личный номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата заполнения)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

(Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т. п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело)

## ДОПОЛНЕНИЕ К ЛИЧНОМУ ЛИСТКУ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

В соответствии с п. 6 Инструкции о личных делах в состав личного дела при его формировании включается дополнение к личному листку по учету кадров. После заполнения личного листка по учету кадров изменения и дополнения в него не вносятся (ч. 5 п. 11 Инструкции о личных делах). Все данные о работе, а также изменения в учетных сведениях о работнике в последующем фиксируются в дополнении к личному листку по учету кадров (п. 13 Инструкции о личных делах).

Оформляется дополнение к личному листку по учету кадров по установленной форме согласно приложению 3 к Инструкции о личных делах (п. 13 Инструкции о личных делах).

В заголовке дополнения к личному листку по учету кадров указываются фамилия, имя, отчество работника, на которого формируется личное дело.

Дополнение к личному листку по учету кадров состоит из двух разделов. В первом разделе кадровой службой организации (специалистом по кадрам; лицом, уполномоченным на ведение и оперативное хранение личных дел) указываются сведения о работе работника: о приеме (назначении, избрании) на работу, о переводах и увольнении. Во втором разделе фиксируются данные об изменениях в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка, то есть после приема работника на работу в данную организацию. К таким изменениям, в частности, относятся:

- награждение правительственными наградами;
- присвоение ученых, воинских, почетных званий и ученых степеней;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о проведении аттестации;
- записи о присвоении классов;
- получение образования;
- знание языков;
- участие в составе выборных законодательных и представительных органов;
- изменение фамилии.

Все вышеуказанные сведения вносятся в таблицы установленной формы (приложение 3 к Инструкции о личных делах) со ссылкой на соответствующие документы.

### *Макет дополнения к личному листку*

#### **Дополнение к личному листку по учету кадров**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

#### 1. Данные о работе после заполнения личного листка

Должность (с указанием наименования учреждения, организации, предприятия)	Число, месяц, год		Распорядительный документ	
	приема (назначения, избрания), перевода	увольнения	о приеме-переводе	об увольнении

#### 2. Данные об изменениях в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка

(В данном разделе производятся отметки о следующих учетных сведениях: награждение правительственными наградами, присвоение ученых, воинских, почетных званий и ученых степеней, образование, знание языков, участие в составе выборных законодательных и представительных органов)

<b>2.1. Записи о награждении, присвоении званий (степеней)</b>		
Число, месяц, год награждения, присвоения	Наименование правительственной награды, присвоения ученого, воинского, почетного звания	Основание записи

2.2. Сведения о повышении квалификации, аттестации		
Число, месяц, год	Решение комиссии (квалификационной, аттестационной)	Основание записи
2.3. Записи о присвоении классов		
Число, месяц, год	Решение комиссии	Основание записи
2.4. Записи об изменениях в иных учетных сведениях о работнике		
Число, месяц, год	Характер изменения	Основание записи

Личное дело проверено _____ (дата) _____ (подпись)	Личное дело проверено _____ (дата) _____ (подпись)	Личное дело проверено _____ (дата) _____ (подпись)
--	--	--

## *Практические задания по оформлению документов личного дела*

**Задание 27.** Оформить обложку личного дела для работника, принятого в организацию на основании приказа, оформленного в соответствии с *заданием 23* настоящего практикума. Личному делу присвоен порядковый номер 345.

**Задание 28.** Оформить внутреннюю опись личного дела № 345 в соответствии с *заданием 23* настоящего практикума.

**Задание 29.** Оформить дополнение к личному листку по учету кадров для работника организации, указанного в *задании 23* настоящего практикума.

**Задание 30.** Оформить личный листок по учету кадров для Янушевича Иосифа Павловича, число, месяц и год рождения – 06.05.1963, место рождения – г. Минск, гражданина Республики Беларусь, образование высшее (прошел обучение в 1980–1987 гг. на историческом факультете Минского государственного педагогического института им. А.М. Горького по специальности «История и иностранный язык» и получил диплом с отличием ТВ-1 № 7890344), свободно владеет белорусским, русским, английским языками, на польском и украинском читает и может объясняться, имеет ученую степень кандидата исторических наук, список научных трудов прилагается к личному листку по учету кадров. Янушевичем И.П. предъявлена трудовая книжка Ш 285647 образца 1973 года.

## **ТРУДОВАЯ КНИЖКА**

Основным документом о трудовой деятельности и стаже работника является трудовая книжка установленного образца (ст. 50 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК)). Трудовые книжки заполняются нанимателем на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

На основании записей в трудовой книжке работника подтверждается стаж работы (ч. 1 ст. 51 Закона Республики Бела-

рუსь от 17.04.1992 № 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении» (далее – Закон № 1596-ХІІ)). Трудовая книжка является основным документом, подтверждающим периоды работы (п. 8 Положения о порядке подтверждения и исчисления стажа работы для назначения пенсий, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.12.1992 № 777).

Согласно п. 9 Инструкции о трудовых книжках в трудовую книжку вносятся сведения о:

1) работнике (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), дата рождения, образование, профессия, специальность);

2) работе (прием на работу, заключение трудового договора (контракта), в том числе на условиях совместительства (по желанию работника), перевод на другую постоянную работу, присвоении категории (разряда, класса), а также увольнение работника и основание прекращения трудового договора (контракта);

3) награждениях и поощрениях за успехи в работе;

4) подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке;

5) регистрации в качестве безработного с выплатой пособия по безработице (по желанию безработного);

6) назначении пенсии;

7) назначении пособия по уходу за инвалидом I группы или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за лицом, достигшим 80-летнего возраста, нуждающимся в постоянном уходе (далее – пособия по уходу), и прекращении их выплаты;

8) лишении работника права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

До внесения нанимателем в трудовую книжку записи о приеме на работу (при первоначальном и (или) последующих трудоустройствах) отдельной строкой со ссылкой на дату, номер и наименование соответствующего документа вносятся следующие записи (ч. 1, 2 п. 10 Инструкции о трудовых книжках):

- о периоде военной службы в Вооруженных Силах Республики Беларусь, органах пограничной службы Республики

Беларусь (пограничных войсках Республики Беларусь), внутренних войсках Министерства внутренних дел Республики Беларусь, органах государственной безопасности Республики Беларусь и иных войсках и воинских формированиях, создаваемых в соответствии с законодательством Республики Беларусь, службы в Следственном комитете Республики Беларусь, Государственном комитете судебных экспертиз Республики Беларусь, органах внутренних дел Республики Беларусь, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь, а также службы в Вооруженных Силах, органах государственной безопасности и органах внутренних дел бывшего СССР;

- о времени получения профессионально-технического, среднего специального, высшего и послевузовского образования в дневной форме получения образования, дополнительного образования взрослых в учреждениях образования и иных организациях, у индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность.

При этом запись о периоде получения профессионально-технического, среднего специального, высшего и послевузовского образования в дневной форме получения образования вносится на основании документа об образовании с указанием начала и окончания получения образования (ч. 3 п. 10 Инструкции о трудовых книжках).

Записи о приеме на работу, заключении трудового договора (контракта) вносятся в раздел «Сведения о работе» трудовой книжки. При этом вносятся такие записи на основании приказа (распоряжения) нанимателя в течение 7 календарных дней после его издания (ч. 1, 2 п. 26 Инструкции о трудовых книжках).

### **Обратите внимание!**

Записи, вносимые в трудовую книжку, должны соответствовать формулировке приказа (распоряжения) нанимателя (ч. 3 п. 26 Инструкции о трудовых книжках).

Согласно части первой п. 27 Инструкции о трудовых книжках при внесении записи о приеме на работу в графе 3 трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование нанимателя.

Ниже заголовка в графе 1 указывается порядковый номер вносимой записи, в графе 2 – дата приема на работу. В графу 3 вносится запись о приеме или назначении в структурное подразделение организации с указанием его наименования, наименования должности, профессии с указанием квалификационного разряда, класса, категории, в графу 4 вносятся дата и номер приказа (распоряжения) нанимателя (ч. 3, 4 п. 27 Инструкции о трудовых книжках).

В соответствии с частью первой п. 29 Инструкции о трудовых книжках в случае приема на работу лица без соответствующей квалификации (разряда, класса) по профессии запись о приеме на работу в трудовую книжку вносится с указанием наименования профессии без квалификации.

Запись о приеме на работу в производство или структурное подразделение по профессиям, должностям, предусмотренным списками производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.05.2005 № 536 «О списках производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда», вносится с указанием сведений, уточняющих характер выполняемой работы (производства и работы, вредные и опасные условия труда) (п. 30 Инструкции о трудовых книжках).

Взыскания (за исключением увольнения работника в качестве дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не записываются.

Изменения записей в трудовой книжке об образовании, профессии, специальности производятся нанимателем по последнему месту работы на основании документов, подтверждающих соответствующие сведения, со ссылкой на их номер и

дату. Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Ссылка на соответствующий документ записывается на внутренней стороне обложки трудовой книжки, заверяется подписью нанимателя, иного лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки, индивидуального предпринимателя и печатью нанимателя.

Изменения в записи о работнике (о фамилии, собственном имени, отчестве, дате рождения, об образовании, профессии, квалификации, специальности), содержащиеся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки, производятся нанимателем по последнему месту работы на основании документов, подтверждающих факты, имеющие юридическое значение (документ, удостоверяющий личность, свидетельство о заключении брака, о расторжении брака, документ об образовании, документ об обучении и др.), со ссылкой на их реквизиты (ч. 1 п. 51 Инструкции о трудовых книжках).

При изменении фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения указанные сведения зачеркиваются и над ними записывается измененная фамилия, собственное имя, отчество и дата рождения.

Если работник был незаконно переведен на другую работу, а затем восстановлен на прежней работе, на прежнем рабочем месте, в трудовую книжку должна быть внесена запись о признании данной записи недействительной и указано о восстановлении на прежней работе, на прежнем рабочем месте (ч. 1 п. 59 Инструкции о трудовых книжках). Точная формулировка, которую необходимо использовать в данном случае, не содержится в Инструкции о трудовых книжках. Полагаем, что она может быть следующей: «Запись номер такой-то недействительна, восстановлен на прежней работе» (ч. 1 п. 41 Инструкции о трудовых книжках).

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы). За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя он несет ответственность в соответствии со ст. 79 Трудового кодекса Республики Беларусь.

## Образцы оформления записей в трудовой книжке

### Образец записи в трудовой книжке о службе в составе Вооруженных сил и о приеме на работу

Звесткі аб працы Сведения о работе					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на ін- шую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на арты- кул, пункт заканадаў- чага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, уволь- нении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законо- дательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (на- зва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название доку- мента, его дата и номер)
	чысло число	месяц месяц	год год		
1	2			3	4
1				С 01.09.2009 по 31.08.2010	Военный билет
				служба в составе Воору- женных сил	от 30.08.2009
				Республики Беларусь	№ 1234567
				Открытое акционерное общество «Венеция»	
2	01	10	2018	Принят на второй уча- сток электрогазосвар- щиком	Приказ от 01.10.2018 № 22-к

*Образец записи в трудовой книжке о получении  
высшего образования*

Звесткі аб працы Сведения о работе					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на пра- цу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з ука- заннем прычын і са спа- сылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на дру- гую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена за- пись (название документа, его дата и номер)
	чысло число	месяц месяц	год год		
1	2			3	4
1				С 01.09.2005 по 30.06.2010	Диплом от
				обучение на дневном отде- лении	30.06.2010
				Белорусского государ- ственного	A N 1234567
				экономического универ- ситета	
2	01	05	2017	Открытое акционерное общество «Времена года» Принята на должность заместителя главного бух- галтера	Приказ от 01.05.2017 № 2-к
3	12	06	2018	Уволена по соглашению сторон, пункт 1 статьи 35 Трудового кодекса Респу- блики Беларусь Инспектор по кадрам М.П. А.П.Лях	Приказ от 12.06.2018 № 1-к

*Образец дополнения записи на первой странице  
(титульном листе) трудовой книжки об образовании  
и изменении фамилии работника*

<p>Диплом о высшем образовании А N 1121111 от 23.06.2015 Директор ООО «Восток» Подпись С.С.Семенов М.П.</p> <p>Фамилия Ерофеева изменена на фамилию Петрова на основании паспорта МС 1111111, выданного 06.10.2014 Солигорским РОВД Минской области</p> <p>Директор ООО «Восток» Подпись С.С.Семенов М.П.</p>	<p>Государственный герб Республики Беларусь ПРАЦОЎНАЯ КНИЖКА ТРУДОВАЯ КНИЖКА ПК № 11111111</p> <p>Прозвішча Фамилия Петрова <del>Ерофеева</del></p> <p>Уласнае імя Собственное имя Анна</p> <p>Імя па бацьку Отчество (если таковое имеется) Андреевна</p> <p>Дата нараджэння Дата рождения 11.02.1979</p> <p>Адукацыя Образование высшее</p> <p>Прафесія, спецыяльнасць Профессия, специальность переводчик синхронный</p> <p>Дата запаўнення Дата заполнения 16.09.2014</p> <p>Подпіс уладальніка кніжкі Подпись владельца трудовой книжки Подпись</p> <p>М.П. Подпіс асобы, адказнай за выдачу працоўнай кніжкі Подпись лица, ответственного за выдачу трудовой книжки Подпись (разборліва, разборчиво)</p>
---	--

*Образец записи в трудовой книжке о восстановлении  
на работе в случае незаконного увольнения*

Звесткі аб працы Сведения о работе					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўча- га акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на ста- тью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основа- нии чего вне- сена запись (название документа, его дата и номер)
	чысло число	месяц месяц	год год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Ключ»	
12	01	06	2016	Принят в юридический отдел на должность юрисконсульта II категории	Приказ от 01.06.2016 № 42-к
13	25	07	2018	Уволен за прогул без уважи- тельных причин, пункт 5 статьи 42 Трудового кодекса Республики Белору- сь Директор подпись И.И.И- ванов	Приказ от 25.07.2018 № 172-к
				М.П.	
14	22	09	2018	Запись за № 13 недействи- тельна, восстановлен на прежней ра- боте	Приказ от 22.09.2018 № 220-к

*Образец записи о повышении квалификации  
работника в трудовой книжке образца 2014 года*

Звесткі аб падрыхтоўцы, павышэнні кваліфікацыі, стажыроўцы і перападрыхтоўцы Сведения о подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб пра- фесійнай падрых- тоўцы, павышэнні кваліфікацыі, стажыроўцы і пера- падрыхтоўцы Сведения о професси- ональной подготовке, повышении квалифи- кации, стажировке и переподготовке	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (на- звание документа, его дата и номер)
	чысло число	месяц месяц	год год		
1	2			3	4
1	15  12	09  12	2018  2018	Общество с ограни- ченной ответствен- ностью «Ключ»  Проходил повыше- ние квалификации в Институте  повышения квали- фикации и перепод- готовки кадров АПК УО «Белорусский го- сударственный аграр- ный технический университет»	Свидетельство от 12.12.2018 № 999

Образец записи в трудовой книжке о награждении

Звесткі аб узнагароджаннях і заахвочваннях Сведения о награждениях и поощрениях					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб узнагарод- жаннях, прысваенні ганаровых званняў і заахвочваннях Сведения о награж- дениях, присвоении почетных званий и по- ощрениях	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На аснове чэго внесена за- пись (название документа, его дата и номер)
	чысло число	месяц месяц	год год		
1	2			3	4
				Общество с ограничен- ной ответственностью «Парус»	
1	15	08	2018	Награжден корпора- тивной наградой «Пальмовая ветвь» за высокий личный вклад в достижения Общества с ограничен- ной ответственностью «Парус»	Приказ от 15.08.2018 № 119-к

## Практические задания по оформлению записей в трудовую книжку

**Задание 31.** Оформить запись в трудовую книжку в соответствии с *заданием 23* настоящего практикума. В трудовой книжке уже есть записи номерами 1–7.

**Задание 32.** Внести изменение в трудовую книжку, так как в записи с номером 4 сделана ошибка. Необходимо в трудовую книжку внести запись о недействительной записи 4 и восстановлении на работу в соответствии с *заданием 22* настоящего практикума.

**Задание 33.** Внести изменения в трудовую книжку в соответствии с приказом, текст которого приведен в образце 2 «Образцов оформления приказа по личному составу».

## ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТПУСКОВ

Под отпуском понимается освобождение от работы по трудовому договору на определенный период для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежней работы и заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь (ст. 150 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Работникам предоставляются следующие виды трудовых отпусков:

- основной отпуск;
- дополнительные отпуска.

Отпуска оформляются приказом (распоряжением) или запиской об отпуске (ст. 152 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Трудовой отпуск предназначен для отдыха и восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работников. Трудовой отпуск предоставляется за работу в течение рабочего года (ежегодно).

Продолжительность основного отпуска не может быть меньше 24 календарных дней. Размер дополнительного отпу-

ска определяется ст. 157–160 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Рабочий год, за который предоставляется трудовой отпуск, – промежуток времени, равный по продолжительности календарному году, но исчисляемый для каждого работника со дня приема на работу. Периоды, включаемые в рабочий год, определены ст. 164–165 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом, либо нанимателем по согласованию с работником в случае отсутствия профсоюза (ст. 168 Трудового кодекса Республики Беларусь).

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников. При составлении графика отпусков необходимо учитывать льготы, предоставляемые работникам (ст. 168 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Способы составления графика отпусков могут варьироваться в зависимости от структуры организации и численности ее работников. Если организация небольшая, то график отпусков может составляться сразу для всего коллектива работников. В случае если организация имеет сложную структуру, то целесообразно составлять графики трудовых отпусков по структурным подразделениям организации.

Для своевременной подготовки графика отпусков нанимателю целесообразно издать соответствующий распорядительный документ, устанавливающий порядок и сроки его разработки.

### **Обратите внимание!**

Предложенная Унифицированной системой организационно-распорядительной документации форма графиков трудовых отпусков является рекомендательной, поэтому содержание (текст) ее может быть изменено в зависимости от практической

необходимости организации. Требований об указании в графике отпусков даты начала и окончания трудового отпуска законодательство не содержит, лишь дана норма, которая гласит, что дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем (ч. 3 ст. 168 ТК). Исходя из смысла данной статьи можно предположить, что в графике трудовых отпусков может указываться месяц предоставления отпуска или конкретная дата начала отпуска на усмотрение нанимателя.

Если в графике отпусков определена конкретная дата начала трудового отпуска, то никаких дополнительных согласований между нанимателем и работником не требуется. В этом случае наниматель уведомляет работника о времени начала отпуска не позднее чем за 15 календарных дней (ст. 169 ТК).

Трудовой отпуск может делиться на части (ст. 174 ТК), в данном случае в графике целесообразно указывать две части трудового отпуска. Такое деление допускается по соглашению между работником и нанимателем.

**Обратите внимание!**

Минимальная продолжительность одной части трудового отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 174 ТК).

После составления и согласования графики трудовых отпусков представляются на утверждение руководителю организации.

Наниматель после утверждения графика трудовых отпусков должен довести его до сведения всех работников (ч. 2 ст. 168 ТК). В законодательстве отсутствует норма, прямо предусматривающая необходимость ознакомления работников с утвержденным графиком отпусков под роспись.

Отпуска оформляются приказом (распоряжением, решением) или запиской об отпуске, которые подписываются от имени нанимателя уполномоченным им должностным лицом (ст. 152 ТК). Распорядительный документ о предоставлении отпуска может быть подписан:



Унифицированная форма записки об отпуске

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения: филиала, цеха,  
участка, отдела и др.)

\_\_\_\_\_  
(профессия, должность)

\_\_\_\_\_  
(табельный номер)

Предоставляется:

1. трудовой отпуск за рабочий год с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_ календарных дней, в том числе:

1.1. основной отпуск \_\_\_\_\_ дней;

1.2. дополнительный отпуск:

\_\_\_\_\_ дней;

\_\_\_\_\_ дней;

\_\_\_\_\_ дней;

2. социальный отпуск (в календарных днях):

\_\_\_\_\_ дней;

\_\_\_\_\_ дней;

\_\_\_\_\_ дней.

Отпуск предоставляется с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации или (И.О.Фамилия)  
уполномоченного им должностного лица, подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Работник \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

*Образцы оформления графика трудовых отпусков  
и записки об отпуске*

Общество с ограниченной  
ответственностью «Ромашка»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ООО  
*подпись С.А. Антонов*

**ГРАФИК ТРУДОВЫХ ОТПУСКОВ 03.01.2016**

03.01.2016 № 8

г. Минск

**ГРАФИК**

предоставления отпусков сотрудникам юридического отдела

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Прод-ть (календ. дн.)	Часть	Время отпуска		Основание изменения графика
					с	по	
1	Дрозд А.В.	Начальник отдела	27	1	30.04.2018	11.05.2018	
				2	23.07.2018	08.08.2018	
2	Левак А.А.	Ведущий юрист-консульт	25	1	09.07.2018	02.08.2018	
				2			
3	Сом В.А.	Юрист-консульт 1-й категории	25	1	21.05.2018	03.06.2018	
				2	17.12.2018	28.12.2018	
4	Ковалев Т.О.	Юрист-консульт 2-й категории	25	1	02.07.2018	13.07.2018	
				2	03.09.2018	16.09.2018	

Начальник отдела кадров

*подпись*

С.О. Пекарь

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
профсоюзного комитета  
03.01.2018 № 13

## Записка об отпуске

«11» мая 2018 г. № 45-л

Копейко Александру Владимировичу

Производственный отдел

Мастер таб. № 23423

Предоставляется:

1. Трудовой отпуск за рабочий год с «20» октября 2017 г. по «19» октября 2018 г. на 25 календарных дней, в том числе:

1.1. основной отпуск – 24 дня;

1.2. дополнительный отпуск:

в соответствии с подп. 2.5 п. 2 Декрета Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины» – 1 день.

Отпуск предоставляется с «28» мая 2018 г. по «21» июня 2018 г.

Директор  
11.05.2018

Подпись

А.И.Шумелкин

Работник

Подпись

А.В.Копейко  
11.05.2018

### *Практические задания по оформлению документов трудового отпуска*

**Задание 34.** Оформить график отпусков финансового отдела. В состав отдела входит 5 человек:

- 1) начальник отдела – табельный номер (далее т. н.) 45;
- 2) бухгалтер – т. н. 12;
- 3) экономист – т. н. 65;
- 4) главный бухгалтер – т. н. 77;
- 5) бухгалтер – т. н. 10.

Фамилии, инициалы работников придумать самостоятельно.

**Задание 35.** Оформить приказ о продлении трудового отпуска Иванову Ивану Ивановичу, старшему инспектору отдела кадров, в связи с болезнью с 10.08.2018 по 14.08.2018, наступившей в период нахождения его в трудовом отпуске с 20.07.2018 по 14.08.2018, сроком на 5 календарных дней с 15.08.2018 по 19.08.2018. Основанием для продления отпуска являются заявление Иванова И.И. от 14.08.2018 и листок нетрудоспособности от 10.08.2018 Ш-Г № 12957392. Приказ подписан директором завода «Строймаш» И.Т. Ивановым. Дату и индекс приказа определить самостоятельно. Приказ согласован с отделом кадров, начальником финансового отдела (фамилии, инициалы придумать самостоятельно).

## ЛИТЕРАТУРА

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь: принят Палатой представителей 28 октября 1998 г.: одобрен Советом Республики 19 ноября 1998 г.: текст Кодекса Республики Беларусь от 20 июля 2016 г. № 413-З (Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь, по состоянию на 3 февраля 2017 г.; Кодекса Республики Беларусь от 20.07.2016 № 413-З, Законов Республики Беларусь от 24.10.2016 № 439-З, от 09.01.2017 № 14-З).
2. Трудовой кодекс Республики Беларусь, с изменениями и дополнениями, и с учетом Закона Республики Беларусь от 13 ноября 2017 г. № 68-З (Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь, 28.11.2017, 2/2506).
3. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4: в ред. постановлений Министерства юстиции Республики Беларусь от 05.03.2018 № 51.
4. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 5 октября 2010 г. № 140 «Об установлении типовых форм справок и разрешения» (в ред. постановлений Министерства труда и социальной защиты от 10.04.2018 № 42).
5. Унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм, утвержденные приказом директора департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25 (с изм. и доп. от 24.03.2008 № 16).
6. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 2 августа 1999 г. № 1180 «Об утверждении примерной формы контракта нанимателя с работником» (в ред. постановлений Совета Министров от 15.09.2016 № 728).
7. Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе дея-

тельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140.

8. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках» (в ред. постановления Министерства труда и социальной защиты от 07.08.2017 № 41, от 19.03.2018 № 34 ).

9. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, утвержденная приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25 (с изм. и доп. от 24.03.2008 № 16).

10. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденная постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2.

11. Правила работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденные постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 143.

12. Бельская, Г. В. Документационное обеспечение управления: практикум для слушателей / Г. В. Бельская, И. В. Виноградова, С. С. Щупак. – Минск: РИПК Минтруда и соцзащиты, «Минский государственный ПТК полиграфии», 2016. – 112 с.

Учебное издание

**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО  
для работников кадровых служб  
органов по труду и социальной защите**

Практикум

Ответственный за выпуск *Е. С. Пате́й*

Компьютерная верстка *О. Н. Воробьёва*

Подписано в печать 21.11.2018. Формат 60x84/16.  
Бумага офсетная. Печать цифровая. Усл. печ. л. 5,17.  
Уч.-изд. л. 2,80. Тираж 100 экз. Заказ 15522.

Издатель и полиграфическое исполнение:  
общество с ограниченной ответственностью «Колорград».  
Свидетельство о государственной регистрации  
издателя, изготовителя, распространителя печатных изданий.  
№ 1/147 от 28.07.2015.

Пер. Велосипедный, 5-904, 220033, г. Минск,  
[www.сегмент.бел](http://www.сегмент.бел)

