



# **КАДРОВЫЙ УЧЕТ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Саратов 2021**

# **Почему в НКО необходимо вести кадровый учет**

- ✓ НКО – юридическое лицо. И как каждое юридическое лицо несет свои обязанности по исполнению законодательства: трудового, налогового, иных законов, регулирующих деятельность НКО.
- ✓ В НКО существует управленческая отчетность, как в каждом юридическом лице, где есть наемные работники.
- ✓ В случае возникновения спорных ситуаций между работодателем и работником, например судебное разбирательство по различным вопросам осуществления трудовой деятельности.

**В НКО, как правило, нет кадровой службы. Поэтому мы за разумный кадровый минимализм- иметь тот перечень документов, за который не накажет Государственная инспекция по труду.**

## **Обязательный перечень кадровой документации для НКО**

- ✓ Приказы по личному составу: приказ о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, о прекращении (расторжении) трудового договора, о направлении в командировку.
- ✓ Трудовые договора.
- ✓ Трудовые книжки (если основное место работы – в НКО)
- ✓ При хранении трудовых книжек в НКО, обязательно-приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки, либо хранение её в электронном виде с использованием политики персональных данных.

## **Обязательный перечень кадровой документации для НКО**

- ✓ Личные карточки специальных форм.
- ✓ Штатное расписание
- ✓ График отпусков
- ✓ Табель учета рабочего времени. В том числе для учета рабочего времени по дистанционной работе.
- ✓ Правила и инструкции по охране труда.
- ✓ Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области.

# Оформление приема на работу

- ✓ Лицо, поступающее на работу, пишет заявление о приеме на работу в одном экземпляре. **Заявление** - документ, адресованный организации или должностному лицу и содержит просьбу о приеме на работу.
- ✓ В заявлении о приеме на работу указывают должность и фамилию адресата, название документа, структурное подразделение, куда просит принять на работу заявитель, инициалы, фамилию, должность заявителя, в тексте отмечают условия приема (например, на определенный срок или на время выполнения конкретной работы), проставляется дата и подпись заявителя.

# Оформление приема на работу

- ✓ Трудовой договор-в соответствии с правилами ТК РФ.
- ✓ Приказ (форма Т-1 и Т-1а) - объявляется работнику под расписку. Работник имеет право требовать заверенную копию приказа.

## **Что в приказе:**

- ✓ Наименование структурного подразделения;
- ✓ Профессия (должность);
- ✓ Испытательный срок (если есть);
- ✓ Условия приема на работу;
- ✓ Характер предстоящей работы (для выполнения определенной работы)

## **Что после приказа:**

- в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу;
- заполняется личная карточка (форма Т-2 или Т-2ГС (МС) в бухгалтерии;
- открывается лицевой счет работника (форма Т-54 или Т-54а).

## **Что должен предоставить работник:**

- согласие на обработку персональных данных в виде заявления;
- согласие на перевод денежных средств на карточку;
- дипломы и иные документ, подтверждающие квалификацию;
- обязательство о неразглашении персональных данных третьих лиц, если работа касается контактов с людьми.

## **ТК РФ Статья 59. Срочный трудовой договор**

Срочный трудовой договор заключается:

с лицами, поступающими на работу к работодателям, которые являются некоммерческими организациями (за исключением государственных и муниципальных учреждений, государственных корпораций, публично-правовых компаний, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями, потребительских кооперативов) и численность работников которых не превышает 35 человек;



## **Увольнение. Заявление об увольнении**

- Работник должен написать заявление сам.
- Если не может явиться - оформить нотариальную доверенность, либо прислать почтой заявление об увольнении.
- В заявлении должна быть четкая просьба об увольнении («прошу уволить», «прошу расторгнуть трудовой договор» и т.п.).
- У работодателя должен быть именно оригинал заявления, копия или скан - не подойдет, кроме - дистанционные работники (ст. 312.1 ТК РФ).

Из заявления должна однозначно определяться дата увольнения. Это важно для определения срока предупреждения.

## Что надо по оплате труда

- Зарплата четко в указанные даты 2 раза в месяц, не раньше, не позже (кроме выходных и праздников);
- Расчёт строго в день увольнения (несмотря, что немного авансом);
- Отпуск строго за 3 дня (если в понедельник отпуск, то оплата в четверг).

## **ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ НКО**

- С 21 апреля 2021 года определен круг некоммерческих организаций, которые могут отказаться от локальных актов в сфере труда.
- Если среднесписочная численность за предыдущий год не превысила 15 человек, а доход - 120 млн руб., НКО вправе отказаться от большинства локальных актов, содержащих нормы трудового права (правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и др.). Достаточно урегулировать соответствующие вопросы в трудовом договоре.