

Исследование выполнено при финансовой поддержке РГНФ в рамках научно-исследовательского проекта РГНФ (Обеспечение доступности высшего образования и повышение его качества в условиях инновационных преобразований в России), проект № 14-32-01043а1.

Список использованной литературы.

1. Толмачев Д. Попасть в сотню [Электронный ресурс] // Эксперт.online. 2013. URL: <http://expert.ru/2012/09/21/popast-v-sotnyu> (дата обращения: 24.09.2014 г.).
2. Ивойлова И. Поднялись ступеньку [Электронный ресурс] // Российская газета RG.RU. 2014. URL: <http://www.rg.ru/2014/09/16/qs-poln.html> (дата обращения: 24.09.2014 г.).
3. Муравьева М. Истерия вокруг рейтингов [Электронный ресурс] // S&TRF Наука и технологии РФ. URL: http://www.strf.ru/material.aspx?CatalogId=221&d_no=72128 (дата обращения: 26.09.2014 г.).
4. Арефьев А.Л., Шереги Ф.Э. Иностранцы в российских вузах. Раздел первый: Россия на международном рынке образования. Раздел второй: Формирование контингента иностранных студентов для российских вузов [Электронный ресурс] / Министерство образования и науки Российской Федерации. – М.: Центр социологических исследований, 2013. – 228 с.
5. Country rankings [Электронный ресурс] // SCImago Journal & Country Rank. URL: <http://www.scimagojr.com/countryrank.php> (дата обращения: 26.09.2014 г.).
6. Рыкова И.Н. Публикационная активность российских научных и образовательных организаций в условиях инновационной экономики [Электронный ресурс] // Российская академия естественных наук. 2013. URL: <http://www.raen.info/press/faces/document4014.shtml> (дата обращения: 26.09.2014 г.).
7. Раицкая Л. Зачем университетам эффективный контракт [Электронный ресурс] // МГИМО университет. 2014. URL: <http://www.mgimo.ru/news/experts/document249763.phtml> (дата обращения: 26.09.2014 г.).

ТИПИЧНЫЕ ТРУДНОСТИ ПРИ ДОКУМЕНТИРОВАНИИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

А.В. Усова

Томский политехнический университет, г. Томск

E-mail: alejandro_ro@mail.ru

Научный руководитель: Роготнева Е.Н., канд. филос. наук, доцент

В статье представлен аналитический обзор наиболее часто возникающих трудностей и ошибок, которые появляются при документировании трудовых отношений, приведены пути их устранения.

Современный рынок труда с каждым годом устанавливает все более серьезные требования для тех, кто желает вступить в трудовые отношения. В настоящее время существует проблема недостаточной правовой грамотности, как общего числа работников организаций, так и специалистов отдела кадров в частности. В совокупности это приводит к многочисленным ошибкам в работе с документами, которые, так или иначе, обнаруживаются. Для предотвращения возникновения неправомерных

действий произведен анализ типичный трудностей при документировании трудовых отношений.

Алгоритм получения желаемой должности состоит из нескольких этапов. Необходимо, в первую очередь, отправить резюме, пройти собеседование, и, зарекомендовав себя с лучших сторон, выиграть конкурс на вакансию. Но на этом процедура трудоустройства только набирает свои обороты, ведь необходимо собрать пакет документов для оформления на работу. Далее в отделе кадров ответственные лица готовят документы, отражающие факт возникновения трудовых отношений. Перечень документов предоставляемых работником определяется в ст. 65 ТК РФ: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки [5]. В определенных случаях, если специфика работы предусматривает необходимость дополнительных документов, наряду с основными документами работник должен предоставить и дополнительные.

При приеме документов инспектор отдела кадров может столкнуться с рядом проблем: неверно оформлены документы или не хватает необходимых записей, печатей, а также и вовсе отсутствуют какие-либо обязательные при трудоустройстве документы. Обнаруживаются ошибки в оформлении документов, таких как страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или ИНН, чаще всего место рождения указано не в соответствии с записью в паспорте гражданина. В соответствии с Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 года № 828 паспорт гражданина РФ является основным документом, который удостоверяет личность гражданина РФ на всей территории России [2]. Таким образом, все документы, касающиеся гражданина, должны быть оформлены в абсолютном соответствии с паспортными данными. В случае обнаружения такого нарушения работник направляется по месту выдачи свидетельств с просьбой переоформить данные документы.

При проверке правильности заполнения трудовой книжки также выявляется ряд нарушений: изменение данных, записанных на титульной странице (например, изменение фамилии, образования), не заверено печатями, фамилия в трудовой книжке может быть вовсе не изменена, внесены неверные записи на титульном листе трудовой книжки. В соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек от 10 октября 2003 года все изменения, вносимые на первую страницу (титульный лист), вносятся на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, изменении фамилии, имени, отчества и других документов со ссылкой на их номер и дату [1]. Изменения вносятся на внутреннюю сторону обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или уполномоченного им лица и печатью организации (кадровой службы). В случае если сведения внесены неверно или неточно, исправление необходимо производить по месту работы, где была произведена соответствующая запись либо работодателем по настоящему месту работы. Данная запись производится только на основании официального документа из той организации, где допустили ошибку, что подробно описано в разделе III Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой

книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 № 225 (далее Правила ведения трудовых книжек) [3]. Строго недопустимыми в трудовой книжке, как на титульном листе, так и в содержательной ее части являются исправления путем зачеркивания с сопроводительной надписью «исправленному верить».

Существует еще одна проблема, с которой могут сталкиваться работники отдела кадров при проверке трудовых книжек. В соответствии с Приказом Минфина РФ от 22 декабря 2003 года № 117н «О трудовых книжках» с 1 января 2004 года работники, впервые поступающие на работу, должны оформлять трудовые отношения на утвержденных данным приказом бланках трудовых книжек [4]. Однако часть организаций своевременно не смогли обеспечить свои кадровые службы новыми бланками трудовых книжек и, таким образом, продолжалось оформление трудовых отношений на старом образце, утвержденном в 1973 году, что является нарушением. Данный вопрос не урегулирован трудовым законодательством РФ. Прецедентная практика показывает, что в данном случае целесообразно оформить дубликат трудовой книжки. На основании документов, которые подтверждают стаж работника у предыдущих работодателей, необходимо внести сведения об общем и (или) непрерывном стаже работника, опираясь на правила, описанные в п. 32 Правил ведения трудовых книжек.

Далее, говоря о непосредственном документировании трудовых отношений, к числу наиболее проблемных документов относится трудовой договор. Он является основным документом, регулирующим отношения между работником и работодателем, гарантом прав, свобод и обязанностей каждой из сторон. Не уделив должное внимание составлению обязательных условий договора, можно много времени и сил потратить на выяснение своих прав в судебных заседаниях. Зачастую, при проведении кадрового аудита, выявляется нарушение ст. 57 ТК РФ, которая отражает содержание трудового договора. Работодатель не различает необходимость отражения в данном документе обязательных условий и дополнительных, часто уделяя внимание вторым или игнорируя конкретные условия первого. Например, еще в 2006 году были внесены изменения в ст. 57 ТК РФ, но, тем не менее, не все работодатели перестроились на новые поправки. Ранее было необходимым указание наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Теперь же нет той свободы выбора, необходимо конкретно указывать трудовую функцию с указанием должности и конкретным видом поручаемой работнику работы. Изменения были внесены для облегчения понимания, как работником, так и самим работодателем функционала и должностных обязанностей. В зависимости от того, насколько емко в трудовом договоре описана трудовая функция работника и ее содержание, работодатель может «страховать» себя от негативных последствий, а также проводить контроль за выполнением возложенных трудовых функций. Например, если работник после заключения трудового договора будет уволен за невыполнение каких-либо должностных обязанностей, то при трудовом споре в суде, как показывает практика, довольно сложно доказать, что конкретно относилось к его трудовым обязанностям. Безусловно, возможно в трудовом договоре сослаться на должностную инструкцию, но это не будет являться выполнением нормы трудового права, так как ст. 57 ТК РФ обязывает вносить данную информацию в трудовой договор.

Также зачастую возникает сложность при документировании такого дополнительного условия заключения трудового договора, как установлении испытательного срока. Причиной тому является неоднозначность положений Трудового кодекса РФ. Например, при приеме работника на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, ст. 70 ТК РФ определяет возможность установления испытательного срока. Однако, если при тех же условиях работник принимается на срок до двух месяцев, то указанная статья прямо запрещает устанавливать ему испытательный срок. Но ведь отсутствующий работник может появиться через месяц, а может через три месяца. В таких случаях специалисты-практики рекомендуют устанавливать испытательный срок, злоупотребив тем самым нормами об испытании для того, чтобы при необходимости беспрепятственно расстаться с работником, мотивируя это неудовлетворительным прохождением испытания. Та же ст. 70 ТК РФ определяет срок испытания при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев, который не может превышать двух недель. Тем не менее, руководствуясь ч.1 ст. 293 ТК РФ, которая допускает возможность проведения сезонных работ сроком более шести месяцев, возникает вопрос: возможно ли предугадать сколько месяцев продлится сезон? Таким образом, работникам кадровых служб приходится устанавливать испытательный срок исходя из опыта прошлых лет и специфики конкретной организации.

В процессе документирования трудовых отношений, как и в любой другой отрасли деятельности, возникают проблемы, обнаруживаются и совершаются ошибки. К причинам, порождающим данные явления, можно отнести не только человеческий фактор, незнание или неумение применить нормы права, но и пробелы действующего законодательства. Учитывая эти факторы, было бы целесообразно разбирать каждый проблемный случай для пополнения как личных знаний специалиста отдела кадров, так и для практики ведения кадрового делопроизводства всей организации.

Список использованной литературы.

1. Инструкция по заполнению трудовых книжек (Приложение N 1 к постановлению Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал Гарант. URL: http://base.garant.ru/186478/#block_1000#ixzz3GJV2wQcX (дата обращения: 16.10.2014 г.).

2. Положение о паспорте гражданина Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828) с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 1999 г., 5 января 2001 г., 22 января 2002 г., 2 июля 2003 г., 20 декабря 2006 г., 28 марта 2008 г., 12 августа 2010 г., 22 февраля 2012 г., 7 октября 2013 г., 18 февраля 2014 г. [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал Гарант. URL: <http://base.garant.ru/11900262/#ixzz3GJTXQ2Ir> (дата обращения: 15.10.2014 г.).

3. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225) с изменениями и дополнениями от: 6 февраля 2004 г., 1 марта, 19 мая 2008 г. [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал Гарант. URL: http://base.garant.ru/12130601/#block_1000#ixzz3GJSyVas4 (дата обращения: 15.10.2014 г.).

4. Приказ Минфина РФ от 22 декабря 2003 г. N 117н «О трудовых книжках» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12133695/> (дата обращения: 16.10.2014 г.).

5. Трудовой кодекс РФ [Электронный ресурс] // URL: <http://www.trudkodeks.ru> (дата обращения: 15.10.2014 г.).
6. HR-Portal: Сообщество HR-Менеджеров [Электронный ресурс] // форум. 2014. URL: <http://hr-portal.ru/forums/trudovye-knizhki> (дата обращения: 16.10.2014 г.).
7. ВКК-Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс] // форум. 2012. URL: <http://www.kadrovik.ru/index.php?file=viewtopic&name=PNphpBB2&t=182682&view=next> (дата обращения: 16.10.2014 г.).
8. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] // форум. 2014. URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru/communication/forum/forum3/> (дата обращения: 16.10.2014 г.).
9. Резепов И.Ш. Сложности оформления срочного трудового договора [Электронный ресурс] // Кадровые решения. 2012. URL: <http://www.kadrovik.ru/modules.php?op=modload&name=News&file=article&sid=12340> (дата обращения: 16.10.2014 г.).
10. Составление трудового договора [Электронный ресурс] // Кадровое дело-производство. 2012. URL: <http://alianskadrovic.ru/trudovoi-dogovor/sostavlenie-trudovogo-dogovora#more-4030> (дата обращения: 16.10.2014 г.).

РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРНО-ПОЗНАВАТЕЛЬНОГО ТУРИЗМА ВО ВЬЕТНАМЕ

Т.Х.Н. Фам

Томский политехнический университет, г. Томск

E-mail: phamthi_hoangan@yahoo.com

Научный руководитель: Галанина Е.В., канд. фил. наук, доцент

Статья посвящена анализу развития культурно-познавательного туризма во Вьетнаме, так как сегодня большое количество туристов посещают Вьетнам, знакомятся с ее культурой, обычаями, памятниками архитектуры. В статье описывается регион с ее особенностями и достопримечательностями, раскрываются факторы привлечения туристов, и формулируется турпродукт для русских туристов по культурно-познавательному туризму. Цель исследования заключается в изучении познавательного туризма, проектировании туристского продукта инкаминговым туроператором по культурно-познавательному виду туризма во Вьетнаме.

В условиях интенсивно развивающегося мирового туризма Вьетнам представляет собой чрезвычайно привлекательную страну. В настоящее время особое внимание государства сосредоточивается на развитии познавательного туризма и конкурентоспособности страны в туристской области с другими странами. Актуальность темы статьи заключается в том, что туризм является лучшим способом для знакомства с другой культурой. Сегодня вместе с пляжным отдыхом, культурно-познавательный туризм обеспечивает большой доход в экономике Вьетнама, играет значительную роль в развитии туризма и привлечении большого потока туристов, приезжающих в эту страну.

Следует напомнить, что культурно-познавательный туризм представляет собой туристские посещения памятников истории и культуры, прибытие в туристские территории и объекты культурного наследия. Культурно-познавательный туризм знакомит туриста с культурными ценностями, расширяет его культурный кругозор. При