

В каждом случае – свой срок

Жанна КАЛИНОВСКАЯ,
юрист

Работник просит предоставить ему отпуск за свой счет. Какой может быть максимальная продолжительность такого отпуска?

Обратимся к ст. 190 Трудового кодекса. Там указано, что в течение календарного года работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы не более 30 календарных дней. Среди причин – семейно-бытовые, работа над диссертацией, написание учебников и другие. Уважительность причин оценивает наниматель. Вместе с тем, эта же статья ТК дает право предусмотреть в коллективном договоре или соглашении иную продолжительность такого отпуска, в том числе и большего размера, перечислить основания, по которым наниматель обязан его предоставить.

Кроме того, право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью более 30 календарных дней при желании имеют следующие категории работников:

- 1) женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- 2) ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий на территории других государств;
- 3) лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- 4) инвалиды, работающие на производствах, в цехах и на участках, специально предназначенных для труда этих лиц;
- 5) иные работники в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором, соглашением.

Увеличение продолжительности такого отпуска может составлять до 14 календарных дней. Его предоставляют в течение календарного года по согласованию сторон.

Каков порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения?

Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения также урегулирован указной выше Инструкцией.

После подготовки сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу отбор дел к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы ценности документов. Оформляется акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Отобранные документы передаются в организации, ведающие заготовкой вторичного сырья. Использование для хозяйственных нужд запрещено. Сдача документов оформляется приемно-сдаточной накладной. Дата сдачи и номер накладной указываются в акте.

Каковы сроки хранения приходно-кассовых ордеров? Каким документом оформляется их уничтожение?

Ответы на эти вопросы содержатся в постановлении Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров от 06.08.2001 г. под № 38. Определено, что заполненные приходные кассовые ордера, как и другие первичные учетные документы, явившиеся основанием для бухгалтерских записей, и приложения к ним (кассовые, бухгалтерские документы, извещения банков, квитанции, накладные, авансовые отчеты и др.) имеют срок хранения 3 года. При этом оговорено обязательное условие – завершение проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля и после проверки соблюдения налогового законодательства, проведенной налоговыми органами. В таких случаях после истечения указанного срока приходные кассовые ордера могут быть уничтожены. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

Документы, которые подлежат уничтожению, оформляют актом о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. Форма акта определена Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, которая утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 г. за № 4.