Содержание

[Раздел 1. Состав и виды кадровой документации 2](#_Toc359584411)

[Форма уведомления работодателя 3](#_Toc359584412)

[Журналы, внутренний вид которых регламентирован законодательно 4](#_Toc359584414)

[Журналы, внутренний вид которых не регламентирован нормативными актами и   
определяется организациями самостоятельно 5](#_Toc359584415)

[Лист-заверитель дела 7](#_Toc359584416)

[Внутренняя опись 7](#_Toc359584417)

[Обложка дела 8](#_Toc359584418)

[Раздел 2. Проходим проверку инспекции труда 9](#_Toc359584419)

[РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя 9](#_Toc359584420)

[АКТ ПРОВЕРКИ органом государственного контроля (надзора), органом   
муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя 11](#_Toc359584425)

[Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,   
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами   
муниципального контроля 13](#_Toc359584426)

[ПРОТОКОЛ № \_\_\_ об административном правонарушении 14](#_Toc359584428)

[ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_ 17](#_Toc359584429)

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_ о назначении административного наказания 19](#_Toc359584430)

[Запросы о наличии дисквалификации физического лица в органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц 22](#_Toc359584431)

[Раздел 3. Документы, регламентирующие управление персоналом   
и деятельность кадровых служб 24](#_Toc359584436)

[Протоколы общего собрания трудового коллектива, в котором   
документируется избрание представительного органа 24](#_Toc359584437)

[Правила внутреннего трудового распорядка 26](#_Toc359584438)

[Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка 35](#_Toc359584439)

[Положение по защите персональных данных 37](#_Toc359584440)

[Инструкция по охране труда для офисных работников 43](#_Toc359584441)

[Номенклатура дел 45](#_Toc359584442)

[Коллективный договор 48](#_Toc359584443)

[Должностные инструкции 56](#_Toc359584444)

[Положение о структурном подразделении 59](#_Toc359584445)

[Положение об оплате труда и стимулировании работников 64](#_Toc359584446)

[Раздел 4. Штатное расписание 70](#_Toc359584447)

[Приказ о возложении обязанностей по созданию проекта штатного расписания 70](#_Toc359584448)

[Приказ об утверждении штатного расписания 70](#_Toc359584449)

[Приказ о внесении изменений в штатное расписание 71](#_Toc359584450)

[Письменное соглашение к трудовому договору об изменении оклада 73](#_Toc359584451)

[Уведомление о сокращении штата 74](#_Toc359584452)

[Раздел 5. Прием на работу 76](#_Toc359584453)

[Расписка-согласие на получение и обработку персональных данных соискателя на работу 76](#_Toc359584454)

[Трудовой договор 80](#_Toc359584455)

[Унифицированная форма приказа о приеме на работу Т-1 89](#_Toc359584456)

[Личная карточка Т-2 90](#_Toc359584457)

[Раздел 6. Изменение определенных условий трудового договора: перевод,   
дополнительная работа. Совместительство 94](#_Toc359584458)

[Письменное соглашение к трудовому договору об изменении определенных условий 94](#_Toc359584459)

[Уведомление об изменениях условий труда 96](#_Toc359584460)

[Письменное соглашение к трудовому договору при возложении   
дополнительных обязанностей 97](#_Toc359584461)

[Приказ о совмещении профессий (должностей) 97](#_Toc359584462)

[Раздел 7. Предоставление отпуска 98](#_Toc359584463)

[Проект графика отпусков 98](#_Toc359584464)

[Уведомление работника о начале отпуска 100](#_Toc359584465)

[Приказ о предоставлении отпуска 101](#_Toc359584466)

[Раздел 8. Командирование работника 102](#_Toc359584467)

[Приказ о направлении в командировку 102](#_Toc359584468)

[Раздел 9. Поощрение работников 103](#_Toc359584469)

[Приказ о поощрении 103](#_Toc359584470)

[Раздел 10. Вынесение дисциплинарного взыскания 105](#_Toc359584471)

[Докладная записка о факте дисциплинарного проступка 105](#_Toc359584472)

[Уведомление или приказ (распоряжение), подтверждающие запрашивание у   
работника письменных объяснений по факту пропусков 105](#_Toc359584473)

[Приказ о применении дисциплинарного взыскания 106](#_Toc359584474)

[Акт об отказе работника предоставить объяснения по факту проступка 107](#_Toc359584475)

[Раздел 11. Режим работы и учет рабочего времени 108](#_Toc359584476)

[Табель учета рабочего времени 108](#_Toc359584477)

[График сменности 109](#_Toc359584478)

[Раздел 12. Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение) 110](#_Toc359584479)

[Приказ о прекращении действия трудового договора 110](#_Toc359584480)

[Раздел 13. Трудовые книжки: правила заполнения 111](#_Toc359584481)

**Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее………112  
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них………………………………..112**

[Акт об уничтожении бланков трудовой книжки (вкладышей) 114](#_Toc359584482)

# 

# Раздел 1. Состав и виды кадровой документации

# Форма уведомления работодателя

ООО «Северные аэролинии»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№12 от 12.07.2013

специалисту по координации поставок

Дролову А.Т.

о предполагаемом сокращении штатов.

Довожу до Вашего сведения, что 10.07.2013 было утверждено новое штатное расписание № 18, которое вступает в действие 15.09.2013.

Согласно данному штатному расписанию, Ваша должность специалиста по координации поставок отдела реализации будет сокращена.

В связи с предполагаемым сокращением должностной позиции специалиста по координации поставок предлагаем Вам рассмотреть имеющиеся в настоящий момент времени в компании вакансии, которые подходят Вам по уровню Вашей квалификации:

1.

2.

3.

С должностными обязанностями и условиями работы на данных должностных позициях Вы можете быть ознакомлены подробно в службе персонала (кабинет 304).

В случае Вашего согласия на перевод на одну из предложенных вакансий просим Вас подать в службу персонала соответствующее заявление.

Если ни одна из предлагаемых должностей Вам не подойдет, то 15.09.2013 трудовой договор с Вами будет расторгнут по сокращению штатов, согласно ст. 81 части первой п. 2. Трудового кодекса РФ с выплатой выходного пособия в размере, установленном в ст. 178 Трудового кодекса РФ.

В случае если Вы имеете льготы и гарантии, устанавливающие запрет на прекращение с Вами трудового договора по инициативе работодателя, просим Вас в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года уведомить нас об этом письменно с предоставлением документов, подтверждающих Вашу льготу. Документы должны быть предоставлены Вами в службу персонала (кабинет 304).

Генеральный директор: ***Иващенко*** А.Д. Иващенко

С уведомлением ознакомлен:

***Дролов*** А.Т Дролов.

«***13***» \_\_\_\_***июня***\_ 20***13*** г.

# Журналы, внутренний вид которых регламентирован законодательно

**ЖУРНАЛ**

**учета работников, выбывающих в служебные командировки**

**из командирующей организации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя и  отчество  командированного  работника | Дата и номер  командировочного  удостоверения | Место командирования | |
| наименование  организации | пункт  назначения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ЖУРНАЛ**

**учета работников, прибывших в организацию,**

**в которую они командированы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя  и отчество  командированного  работника | Наименование организации,  выдавшей командировочное  удостоверение | Дата  прибытия | Дата  выбытия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Журналы, внутренний вид которых не регламентирован нормативными актами и определяется организациями самостоятельно

* + - 1. **Книга учета трудовых договоров (заключения и прекращения его действия).**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | ФИО работника, с которым заключен данный договор | Его должность и подразделение, в которое он принимается на работу | Вид договора и его особенности | Дата расторжения договора | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. **Журнал учета приказов по основной деятельности.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Название приказа или кратко его суть | ФИО и подпись работников, которые должны быть ознакомлены с данным приказом или которым должен быть передан данный приказ | Примечание |
|  |  |  |  |  |

* + - 1. **Журнал учета приказов по личному составу.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Вид приказа (прием, перевод, увольнение и т. п.) | ФИО и/или должность работника, о котором идет речь в приказе | Примечание |
|  |  |  |  |  |

* + - 1. **Книга регистрации и контроля за поступающими документами.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | №п/п | От кого поступил документ | Вид документа и кратко его суть | Кому предназначается | Суть резолюции (в случае ее наличия) | ФИО и подпись лица, которому документ передан на исполнение | Примечание. Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. **Книга регистрации и контроля за отправляемыми документами.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | №п/п | Кто отправляет документ | Куда, кому отправляется данный документ | Кратко суть документа | Как было отправлен документ (факс, лично в руки, заказным письмом и т. д.) | Подпись лица, ответственного за отправку документа | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. **Журнал учета военнообязанных и лиц, подлежащих призыву.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | ФИО работника и дата его рождения | Документ (военный билет, приписное удостоверение), дата его выдачи и номер | Категория годности | Военкомат, в котором стоит на учете работник | Примечание (например, срок призыва и т. д) |
|  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. **Журнал ознакомления с инструкцией (прохождения инструктажа) по охране труда.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | ФИО и должность работника | Вид инструктажа | ФИО и подпись инструктора | Подпись работника, подтверждающая факт ознакомления с инструкцией и прохождение инструктажа | Собственноручная дата прохождения инструктажа (проставляется работником) | Примечание. (например, отметки о плановых датах следующего инструктажа и др.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. **Журнал учета медицинских осмотров.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | ФИО и должность работника | Результаты заключения | Планируемая дата следующего осмотра | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

# Лист-заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера  листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

# Внутренняя опись

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Индекс  документа | Дата  документа | Заголовок документа | Номера  листов ед. хр. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

# Обложка дела

Код гос. архива \_\_\_\_\_\_

Код организации \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование архивного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО N \_\_\_ ТОМ N \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Раздел 2. Проходим проверку инспекции труда

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

# РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

# юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

*При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:*

*а) в случае проведения плановой проверки:*

*– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;*

*б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:*

*– ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;*

*– ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;*

*в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:*

*– ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т. п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;*

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное)*:

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Проверку провести в период с | « |  | » |  | 20 |  | г. по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации — с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ |  |  |
| о проведении проверки) |  | (подпись, заверенная печатью) |

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(место составления акта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время составления акта

# АКТ ПРОВЕРКИ органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. по адресу: |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (место проведения проверки) |

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки **ознакомлен**: *(заполняется при проведении выездной проверки)*

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

* В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

* выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
* выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):
* нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

# Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

(дата начала ведения журнала)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование  
юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного  
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М. П.

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ

И ЗАНЯТОСТИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ТРУДА

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта

Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, № № телефона, факса)

# ПРОТОКОЛ № \_\_\_ об административном правонарушении

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления протокола):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование населенного

пункта, организации)

Мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

составлен настоящий Протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст. ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса

(№ № статей)

Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. физического лица либо наименование и реквизиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридического лица, в отношении которого возбуждено дело

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об административном правонарушении)

Сведения о физическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи, количество лиц, находящихся на содержании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средний размер заработной платы (или дохода) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рублей в месяц.

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, №, кем и когда выдан)

Ранее к административной ответственности по части \_\_\_\_\_\_\_ ст. 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о юридическом лице (его законном представителе), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Месторасположение и юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коды ОКПО и ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы законного представителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий служебное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, №, кем и когда выдан)

Сведения о потерпевшем и свидетеле по делу об административном правонарушении (если имеются):

потерпевший \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., место работы, адрес места жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа, удостоверяющего личность, серия и №, кем и когда выдан)

свидетель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., место работы, адрес места жительства, наименование документа, удостоверяющего личность, серия и №, кем и когда выдан)

В результате проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведенной в период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы работодателя физического лица, наименование организации (юридического лица), структурного подразделения) установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(место, время совершения и событие административного правонарушения с указанием нарушенных законов и иных нормативных правовых актов (каждое нарушение излагается по пунктам — 1, 2, 3... и т. д.))**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объяснение физического лица (представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Протокол составлен в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы физического лица или представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

потерпевшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место работы, адрес места жительства, наименование документа, удостоверяющего личность, серия и №, кем и когда выдан) защитника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, число, месяц и год рождения, место работы, адрес места жительства, наименование документа, удостоверяющего личность защитника (физического или юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, серия и №, кем и когда выдан)

и свидетеля (свидетелей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место работы, адрес места жительства, наименование документа, удостоверяющего личность свидетелей административного правонарушения, серия и №, кем и когда выдан)

которым разъяснены их права и обязанности, соответственно предусмотренные статьями 25.1 (25.4), 25.2, 25.5 и 25.6 КоАП РФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись физического

лица или представителя юридического

лица, в отношении которых возбуждено

дело об административном

правонарушении, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы потерпевшего,

подпись, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы защитника,

подпись, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы свидетеля

(свидетелей), подпись, дата)

**При оформлении настоящего Протокола замечания и дополнения не поступили/поступили:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть, при наличии замечаний — указать какие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С настоящим Протоколом ознакомлен:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись физического лица или представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, дата — в случае отказа подписать протокол делается соответствующая запись)

Подпись должностного лица,

составившего Протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, личный штамп или печать)

Отметка о вручении (направлении) копии Протокола физическому или юридическому лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, потерпевшему, а также органу (должностному лицу), уполномоченному рассматривать дело: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы лиц, получивших копию протокола, подпись, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись должностного лица, вручившего протокол, дата, личный штамп или печать)

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ

И ЗАНЯТОСТИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ТРУДА

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта

Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, № № телефона,

факса)

# ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место предъявления предписания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование населенного

пункта, организации)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работодателя (его представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 324, обязываю принять следующие меры по устранению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень требований об устранении  правонарушений, отмеченных в протоколе (акте) | Срок  выполнения |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об устранении выявленных нарушений сообщить по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, составившего предписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, личный штамп или печать)

Подпись лица, получившего предписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Отметка о выполнении предписания и принятых мерах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о повторной проверке по выполнению предписания или сообщения работодателя (его представителя) о выполнении предписания или его отдельных пунктов, мерах административного и иного наказания в случае невыполнения предписания и другие сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, проводившего проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ

И ЗАНЯТОСТИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ТРУДА

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта

Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, № № телефона, факса)

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_ о назначении административного наказания

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место рассмотрения дела об административном

правонарушении; наименование населенного

пункта, организации)

Мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, рассмотревшего дело об административном правонарушении)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на протокол об административном правонарушении или постановление прокурора о возбуждении производства по делу с указанием его даты и номера)

рассмотрено дело об административном правонарушении в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы физического лица либо наименование юридического лица)

Сведения о физическом лице, в отношении которого рассмотрено дело об административном правонарушении:

Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи, количество лиц, находящихся на содержании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средний размер заработной платы (или дохода) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса РФ)

рублей в месяц.

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, №, кем и когда выдан)

Ранее к административной ответственности по части \_\_\_ ст. 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о юридическом лице (его законном представителе), в отношении которого рассмотрено дело об административном правонарушении:

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Месторасположение и юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коды ОКПО и ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы законного представителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий служебное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, №, кем и когда выдан)

УСТАНОВЛЕНО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обстоятельств, установленных при рассмотрении дела, со ссылкой на протокол, которым они установлены, и статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающие ответственность за данное административное правонарушение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководствуясь ст. 23.12 и главой 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, с учетом смягчающих и отягчающих ответственность обстоятельств, предусмотренных ст. 4.2 (п. \_\_) и ст. 4.3 (п. \_\_) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить обстоятельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛ:

Признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность физического лица либо наименование юридического лица) виновным в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена частью ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ № статей)

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и назначить ему наказание в виде административного штрафа в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МРОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

рублей.

Штраф должен быть уплачен нарушителем на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование и реквизиты банка)

не позднее 30 дней со дня вступления данного постановления в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или рассрочки (ст. 31.5 КоАП РФ) в порядке, установленном статьей 32.2 КоАП РФ.

Настоящее постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1–25.5 КоАП РФ, в установленном порядке в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления. Информация о дате и времени рассмотрения жалобы вышестоящим должностным лицом (органом) государственной инспекции труда или Федеральной службой по труду и занятости может быть получена по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По истечении указанного срока необжалованное и неопротестованное (глава 30 КоАП РФ) настоящее постановление вступает в законную силу и обращается к исполнению в установленном порядке (главы 31, 32 КоАП РФ).

Подпись должностного лица,

рассмотревшего дело об

административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, личный штамп или печать)

Копию постановления получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы физического лица либо представителя юридического лица, потерпевшего (по его требованию), подпись, дата)

Копия настоящего постановления направлена по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес физического или юридического лица, потерпевшего,

дата и номер заказного письма)

Постановление вступило в законную силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Дата выдачи постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Срок предъявления к исполнению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Отметка

о взыскании штрафа за административное правонарушение

Штраф в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность физического лица либо наименование юридического лица)

взыскан путем перечисления «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_ платежного документа.

Подпись должностного лица,

рассмотревшего дело

об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата,

личный штамп или печать)

# Запросы о наличии дисквалификации физического лица в органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц

*Приложение № 1*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование налогового органа)

ЗАПРОС

Я, гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год и место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу сообщить информацию о наличии сведений в отношении гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(настоящая фамилия, в скобках имевшиеся ранее имя,

отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полные сведения о месте рождения)

в Реестре дисквалифицированных лиц.

Квитанция о перечислении в федеральный бюджет платы за предоставление

информации, содержащейся в Реестре, прилагается.

выдать на руки, направить по почте по адресу:

Информацию --------------------------------------------- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

*Приложение № 2*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование налогового органа)

ЗАПРОС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации — инициатора запроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основной государственный регистрационный номер ОГРН юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу сообщить информацию о наличии сведений в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(настоящая фамилия, в скобках имевшиеся ранее, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полные сведения о месте рождения)

в Реестре дисквалифицированных лиц.

Квитанция о перечислении в федеральный бюджет платы за предоставление

информации, содержащейся в Реестре, и копия документа, подтверждающего

полномочия получения информации, прилагаются.

выдать на руки, направить по почте по адресу:

Информацию прошу --------------------------------------------- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

*Приложение № 3*

Выписка из реестра дисквалифицированных лиц

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании вступившего в силу постановления (решения) суда от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата постановления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия дисквалифицированного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество (при наличии))

родившийся(аяся) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

включен(а) в реестр дисквалифицированных лиц за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок дисквалификации \_\_\_\_\_\_\_ год(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_ дней

Дата окончания дисквалификации «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Руководитель (заместитель

руководителя) налогового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М. П.

*Приложение N 4*

Справка

об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц

сведений о запрашиваемом лице

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество (при наличии))

родившийся(аяся) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в реестр дисквалифицированных лиц не включен(а).

Руководитель (заместитель

руководителя) налогового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О)

М. П.

# Раздел 3. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб

# Протоколы общего собрания трудового коллектива, в котором документируется избрание представительного органа

**1. Протокол общего собрания трудового коллектива для выбора представительного органа.**

ОАО «Трестстрой»

ПРОТОКОЛ

От «\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_ г. №\_\_\_

г. Москва

общего собрания трудового коллектива для избрания представительного органа

Председатель: начальник отдела по работе с персоналом И. Д. Ищенко

Секретарь: специалист отдела канцелярии: П. Ж. Невская

Присутствовали: 250 человек, работающих в ОАО «Трестстрой» (общий список оформлен в качестве приложения).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Выбор представителей трудового коллектива для анализа и выражения мнения коллектива относительно проекта правил внутреннего трудового распорядка.
2. Определение срока действия и полномочий представительного органа.

ПОСТАНОВИЛИ:

* 1. Выдвинуть в качестве представительного органа работников следующих работников:
  2. Инспектора отдела кадров Симонову Т. Д.
  3. Начальника производственного цеха Михалчука Е. Л.
  4. Специалиста отдела реализации Тимощенко Р. Л.
  5. Бухгалтера Петрову К. Н.
  6. Водителя Моисеенко Г. Т.
  7. Председателем представительного органа назначить бухгалтера Петрову К. Н., секретарем инспектора отдела кадров Симонову Т. Д.
  8. Установить срок действия представительного органа — до окончательного утверждения правил внутреннего трудового распорядка.
  9. Мнение представительного органа по поводу текста проекта правил внутреннего трудового распорядка должно быть оформлено в виде протокола.

Председатель: Подпись И. Д. Ищенко

Секретарь: Подпись П. Ж. Невская

Приложение: список присутствующих работников — 1 экз. на 10 стр.

Приложение к протоколу общего собрания трудового коллектива для избрания представительного органа:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО и должность | С протоколом общего собрания трудового коллектива ознакомлен  (подпись работника): | Собственноручно проставленная дата  ознакомления: | С выбором представительного органа согласен (подпись  работника): |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**2. Протокол представительного органа с выражением мнения относительно текста проекта правил внутреннего трудового распорядка.**

ОАО «Трестстрой»

ПРОТОКОЛ

От «\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_ г. №\_\_\_

г. Москва

представительного органа работников с выражением мнения относительно

проекта правил внутреннего трудового распорядка

Председатель: К. Н. Петрова

Секретарь: Т. Д. Симонова

Члены представительного органа:

1. Е. Л. Михалчук

2. Р. Л. Тимощенко

3. Г. Т. Моисеенко

ПОВЕСТКА ДНЯ:

* + 1. Изучение предложенного проекта правил внутреннего трудового распорядка.
    2. Оценка положений данного внутреннего локального нормативного акта.
    3. Формирование мнения представительного органа относительно содержания проекта правил внутреннего трудового распорядка.

ПОСТАНОВИЛИ:

Текст проекта правил внутреннего трудового коллектива одобряем и поддерживаем.

К следующим пунктам правил есть рекомендации по корректированию формулировок:

1.

2.

И т. д.

Председатель: Подпись К. Н. Петрова

Секретарь: Подпись Т. Д. Симонова

Члены представительного органа:

Дата Подпись Е. Л. Михалчук

Дата Подпись Р. Л. Тимощенко

Дата Подпись Г. Т. Моисеенко

# Правила внутреннего трудового распорядка

**ПРАВИЛА УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Москва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

внутреннего трудового распорядка (расшифровка подписи)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

М. П.

Мнение представительного органа учтено

Протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_ г. №\_\_\_

1. **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом работодателя, определяющим трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью (ООО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в дальнейшем — Работодатель), утверждаемый с учетом мнения представительного органа работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

1.3. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

1.7. При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.8. При ликвидации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Официальным представителем Работодателя является единоличный исполнительный орган — генеральный директор.

1. **Порядок приема, увольнения, перевода и перемещения Работников**
   1. Прием на работу.

Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является трудовой договор или фактический допуск Работника до работы уполномоченным лицом.

Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности Работника и Работодателя. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается Работнику. Работнику рекомендуется обеспечить сохранность своего экземпляра трудового договора, так как он является подтверждением трудовой деятельности и страхового стажа и может предоставляться следующим работодателям или в государственные органы, в частности Пенсионный фонд РФ, для подтверждения стажа.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Трудовой договор заключается не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством.

При заключении трудового договора Работник обязан предоставить следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку;
* 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.

Если в трудовой книжке, предоставленной Работником, данные по фамилии, имени, отчества, даты рождения не будут совпадать с данными паспорта, а также в случае предоставления недействующего образца трудовой книжки Работодатель не примет данную трудовую книжку. По просьбе Работника ему будет оформлена новая трудовая книжка.

Если в предоставленной трудовой книжке Работника записи о периодах работы у предыдущего работодателя будут внесены с нарушением норм действующего в момент внесения записи законодательства, то Работодатель имеет полное право на основании законодательства о расчете страхового стажа не включать данные периоды в стаж на оплату больничного листа. Работник для подтверждения данных периодов работы может предоставить Работодателю другие документы: оригинал трудового договора, справки с подтверждением стажа (с формой данной справки Работник может ознакомиться в отделе кадров), копии приказов о приеме и увольнении, заверенные соответствующим Работодателем.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может (не обязан) также дополнительно предъявить следующую информацию:

* справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
* копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
* копию свидетельства о браке;
* копию свидетельства о расторжении брака;
* сведения о детях (с указанием их даты рождения).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу Работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, описание навыков, необходимых для успешной работы на принимаемой должности, для включения в резерв и т. д.

При заключении трудового договора может быть обусловлено установление Работнику испытания с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работы.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с Работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Максимальный срок испытания устанавливается законодательно. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение Работника от работы производится генеральным директором без выплаты выходного пособия. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В чем будет заключаться испытание и критерии его прохождения (или непрохождения испытания) устанавливаются в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического приступления к работе.

В день приема на работу Работник знакомится под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по охране труда для Работников, работающих с ПЭВМ, Положением по защите персональных данных, Инструкцией о мерах пожарной безопасности, а также с другими внутренними нормативными документами Работодателя, регламентирующими работу в ООО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если эта работа является для Работника основной. В случае если Работник принимается на работу по совместительству, Работодатель по требованию Работника выдает ему справку с подтверждением приема на работу и Работник может, предоставив эту справку по основному месту работы, попросить внести ему запись о работе по совместительству.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Все трудовые книжки ведутся в соответствии с действующими нормативными актами, регламентирующими работу с трудовыми книжками.

* 1. Увольнение Работника.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели. С заявлением с просьбой увольнения по собственной инициативе Работнику необходимо обратиться в отдел кадров (кабинет №\_\_). Предварительно Работник должен согласовать дату увольнения со своим непосредственным руководителем, который проставляет соответствующую визу согласования на заявлении Работника.

Заявление Работником оформляется в произвольной форме и любым способом (собственноручным или с использованием автоматизированных систем). В заявлении обязательно должны быть указаны желаемая Работником дата последнего дня работы, его собственноручная подпись и дата написания заявления. Желательно, чтобы в заявлении были указаны причины, по которым Работник хочет уволиться.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым Работнику для ознакомления под роспись.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

Так как записи, вносимые в трудовую книжку, имеют серьезное значение для подтверждения стажа Работника, в дальнейшем настоятельно рекомендуем Работнику внимательно знакомиться с вносимыми в трудовую книжку записями и в случае каких либо неточностей сразу уведомить об этом лиц, ответственных за ведение трудовой книжки в организации, или Работодателя.

Подпись Работника в трудовой книжке после внесенной записи об увольнении будет подтверждать согласие на все внесенные записи и их корректность.

* 1. Перевод Работника.

Работник может быть по его просьбе или с его согласия в случаях, установленных законодательно, переводиться на другую работу в данной организации.

Эта процедура оформляется подписанием письменного соглашения между Работником и Работодателем, оформлением приказа о переводе и вносимой записью в трудовую книжку (в случаях постоянного перевода).

Если инициатором перевода является Работник, то заявление с такой просьбой ему необходимо подать в отдел кадров (кабинет №\_\_), предварительно согласовав данный вопрос с непосредственным руководителем.

* 1. Перемещение Работника.

Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Перемещение оформляется приказом и доводится до сведения Работника под роспись.

Обратите внимание, что если в трудовом договоре не было прописано структурное подразделение в качестве условия трудового договора, Работодатель имеет право перемещать работника в любое структурное подразделение в пределах указанной местности и не изменяя трудовой функции работника без согласия Работника.

В случае если, ознакомившись с требованием о перемещении, Работник не выйдет на работу на указанное в приказе новое структурное подразделение, это будет трактоваться как прогул, за что на Работника может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

**III.** **Основные права и обязанности Работников**

3.1. Работник имеет право на:

(далее можно переписать права работника из ст. 21 Трудового кодекса РФ).

3.2. Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* все рабочее время посвящать выполнению должностных обязанностей;
* не разговаривать по личному и служебному телефону в рабочее время более 5 минут;
* не использовать технику и иные средства труда и материалы Работодателя для личных целей, не связанных с выполнением должностных обязанностей;
* не использовать сеть Интернет для поиска информации в личных целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей;
* не мешать выполнению обязанностей другими Работниками;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
* содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
* соблюдать установленный законодательством и Работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;
* сообщать в кадровую службу Общества об изменении учетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных и иных данных, согласие на обработку которых Работник предоставил Работодателю);
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), в случае если необходимость их прохождения будет установлена по результатам аттестации рабочего места и в других случаях, установленных законодательно;
* незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
* не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т. д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* и т. д.

**IV.** **Основные права и обязанности Работодателя**

* 1. Работодатель имеет право:

(далее можно переписать права Работодателя из ст. 22 Трудового кодекса РФ).

* 1. Работодатель обязан:

(далее можно переписать обязанности Работодателя из ст. 22 Трудового кодекса РФ).

**V. Рабочее время и его использование**

В организации Работникам устанавливаются следующие режимы работы:

5.1. Нормированный рабочий день.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

начало работы — 9 часов 00 минут; окончание работы — 18 часов 00 минут.

Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.2. Ненормированный рабочий день.

Работники работают в режиме пятидневной рабочей недели согласно п. 5.1, но при этом, исходя из специфики их работы по распоряжению Работодателя, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Данный режим работы может быть установлен следующим категориям Работников:

— генеральный директор;

— главный бухгалтер

— и т. д.

Условие об установлении конкретному Работнику ненормированного рабочего дня прописывается в трудовом договоре Работника. В том случае, если в договоре данный режим работы не был установлен, считается, что Работнику ненормированный рабочий день не установлен.

5.3. И т. д. (в том же порядке необходимо прописать все остальные существующие в организации режимы с указанием всех элементов: название режима, что является нормой, как определяются рабочие и выходные дни, перерывы в течение рабочего времени (их количество, продолжительность и статус)).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

При необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с Работником может привлечь последнего для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) без освобождения от своей основной работы. Данная процедура оформляется в виде совмещения, исполнения обязанностей отсутствующего Работника, увеличения объема работы, расширения зоны обслуживания.

По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для категорий Работников, установленных Трудовым кодексом РФ, Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником. Учет рабочего времени осуществляют специально уполномоченные в организации сотрудники.

При повременной системе оплаты труда (должностные оклады, тарифная ставка) оплата труда производится пропорционально фактически отработанному времени. Если работник не отработал полную норму часов (из-за опозданий на работу, прогулов и др.), оплата труда будет произведена пропорционально фактически отработанному времени.

Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, согласно действующему Трудовому кодексу.

В течение 3 дней после возвращения из командировки Работник обязан предоставить Работодателю отчет о проделанной работе и в бухгалтерию — отчет об использованных средствах.

**VI. Время отдыха**

Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) не менее 42 часов в порядке, определенном разделом «Рабочее время и его использование».

Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочие праздничные дни определяются действующим законодательством.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом исходя из целей ежегодного отпуска — дать возможность Работнику восстановить физические и моральные силы, потраченные за год работы, ежегодный отпуск может быть разделен и только в исключительных случаях не более чем на две части.

Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков Работодатель утверждает не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

По согласованию с Работодателем Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее недельного срока до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за 3 дня до начала отпуска и, скорее всего, Работнику будет отказано в данном случае в предоставлении отпуска вне графика.

Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Данное желание Работник должен выразить письменно.

Работа в выходные и праздники оплачивается не менее чем в двойном размере. Кроме этого, Работник может взять другой выходной день. Данное желание Работник должен выразить письменно до конца календарного месяца, в котором работник работал в выходной или праздничный день (если только работнику не установлен суммированный учет рабочего времени).

**VII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом Работодателя, который доводится до сведения Работника под роспись.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов и других обязательных для исполнения актов и документов, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем или иным уполномоченным на то лицом в служебной записке, адресованной генеральному директору.

До наложения взыскания непосредственным руководителем должны быть письменно затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины.

Объяснительные записки адресуются генеральному директору, подаются через секретаря генерального директора с обязательной регистрацией в журнале учета внутренней входящей документации. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: наименование документа, текст, дата составления, подпись. При написании объяснительной записки Работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

* был ли факт нарушения;
* какова его вина в данном проступке: умышленная, неосторожная, нет вины Работника;
* обстоятельства нарушения, его причины;
* отношение Работника к нарушению;
* отношение Работника к дальнейшей работе.

Если работник отказался от дачи объяснения, этот поступок не освобождает его от ответственности. Администрация Общества составляет соответствующий акт об отказе от дачи объяснения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее месяца со дня обнаружения нарушения и шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. Моментом обнаружения нарушения считается день получения Работодателем объяснений от Работника по факту проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание, несмотря на отказ Работника ознакомиться с приказом, считается наложенным.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к Работнику не применяются.

**VIII. Оплата труда**

Размер заработной платы для каждого Работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у Работодателя, и прописывается в трудовом договоре.

По итогам работы, по достижении определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для отдельных категорий Работников или для всего персонала Работодателя. Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного Работника для достижения целей организации.

При совмещении Работником профессий (должностей), исполнении обязанностей отсутствующего работника, увеличении объема работы или расширении зоны обслуживании, то есть при выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора исходя из объема и содержания дополнительной работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц — 20-го числа текущего месяца за первую половину месяца и 5-го числа — по итогам прошедшего отчетного месяца.

При каждой выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок. Форма расчетного листка прилагается в приложении № 1 к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы, обязан выплатить Работникам денежную компенсацию за каждый день задержки исходя из 1/300 ставки рефинансирования.

**IX. Служебная и коммерческая тайны**

Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

* содержание всех хозяйственных договоров;
* любая информация о клиентах Работодателя;
* содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкции и др.);
* …

Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной и коммерческой тайн.

Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного Работодателем материального ущерба — материальную ответственность виновного лица.

**X. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты**

Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности (больничные листы) оплачиваются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни должен предоставить Работодателю больничный лист.

Работникам предоставляется добровольное медицинское страхование жизни и здоровья.

Для всех Работников Работодатель предоставляет корпоративные мобильные телефоны с лимитом оплаты разговоров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в месяц.

Следующим Работникам Общества предоставляется в личное пользование служебный автомобиль:

- -

**XI. Кодекс Деловой этики (правила делового поведения работников)**

Основной принцип, которым должен руководствоваться любой Работник независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций, — уважение к личности коллег, партнеров, клиентов, руководства. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя (должностных лиц) в отношении работников, так и для работников в отношении администрации и всех других лиц персонала Работодателя.

Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

* любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;
* любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и мер социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

* поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя в деловых кругах;
* во взаимоотношениях с Работниками других предприятий и организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно, этично и справедливо; избегали любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации или их работников;
* обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;
* никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;
* действовали на основе доверия стратегии и тактике, проводимым Работодателем, а также принимаемых администрацией решений.

Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

* исходить из заботы об общих интересах Работодателя и общности (единства) всего персонала;
* всемерно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;
* вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя.

Работодатель обязан уважать частную (личную) жизнь своих работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

**XII. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их протоколом общего собрания ООО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действуют до введения новых правил внутреннего трудового распорядка.

# Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

Приложение № 1

Расчетный листок

(выдается каждому работнику при выдаче заработной платы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО работника | |  | |
| Структурное подразделение | |  | |
| Табельный номер | |  | |
| Период, за который предоставляется заработная плата | |  | |
| Начисления | | Удержания | |
| Количество фактически отработанных часов/дней |  | Авансы, которые брал работник, руб. |  |
| Норма, установленная за данный период, часов/дней |  | Налоги, перечисленные с начисленной заработной платы, руб. |  |
| Итого недоработки до нормы (или сверхурочная работа), дней/часов |  | Сделанные удержания (за что), руб. |  |
| Начисленная сумма, руб. |  |  |  |
| Включая: |  |  |  |
| Оклад (тарифная ставка) за отработанное время, руб. |  |  |  |
| Оплата сверхурочных часов работы, руб. |  |  |  |
| Оплата работы в выходные и праздничные дни, руб. |  |  |  |
| Оплата ночных часов работы, руб. |  |  |  |
| Другие компенсационные выплаты (указать какие), руб. |  |  |  |
| Стимулирующие выплаты (указать какие), руб. |  |  |  |
| Дополнительное вознаграждение за нерабочие праздничные дни, руб. (для работников, находящихся не на окладе и не работающих в нерабочие праздничные дни (согласно ст. 112 Трудового кодекса)) |  |  |  |
| Денежная компенсация за задержку выплаты (чего, и количество дней задержки), руб. |  |  |  |
| Оплата отпускных, руб. |  |  |  |
| Оплата периодов нетрудоспособности, руб. |  |  |  |
| Материальная помощь, руб. |  |  |  |
| Другое, руб. |  |  |  |
| Итого начислено: |  | Итого удержано: |  |
| Итого сумма на руки, руб. |  | | |

Подпись бухгалтера по расчету заработной платы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись главного бухгалтера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лист ознакомления:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Подпись | Дата  ознакомления |
|  |  |  |  |

Правила внутреннего трудового распорядка состоят из \_\_\_\_\_ листов, включая \_\_\_\_\_\_ пронумерованных листов ознакомления.

# Положение по защите персональных данных

**ПОЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Москва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По защите персональных данных (расшифровка подписи)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

М. П.

Мнение представительного органа учтено

Протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_ г. №\_\_\_

**1. Общие положения**

Название организации — далее «Организация», являясь Работодателем (оператором), осуществляет работу с персональными данными работников Организации (субъекта персональных данных), руководствуясь соответствующими нормами Конституции РФ (Российской Федерации), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также общепризнанными принципами и нормами международного права и международных договоров РФ, которые в соответствии с частью четвертой ст. 15 Конституции РФ являются составной частью российской правовой системы.

Так, в соответствии с частью первой ст. 23 Конституции РФ каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

1.1. Цель разработанного регламента

1.1.1. Целью является защита персональных данных от несанкционированного доступа третьих лиц и организация приема, хранения, обработки и передачи персональных данных работников в соответствии с установленными законодательными требованиями.

1.2. Режим конфиденциальности.

* + 1. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни Работника без его письменного согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
    2. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством РФ.

1.3. Порядок утверждения данных правил, ввода их в действие и внесения изменений.

Утверждаются генеральным директором Организации.

Вводятся в действие приказом по Организации.

1. **Понятие и состав персональных данных**

2.1. Понятие персональных данных

Персональные данные Работника — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями или полученная им на основании письменного согласия Работника. Это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. Если по совокупности сведений определить их принадлежность к конкретному субъекту невозможно, то данные сведения не относятся к персональным данным.

Обработка персональных данных Работника — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1. **Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных

1. Все персональные данные Работника следует получить у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение (ст. 86 ТК РФ п. 3).
2. …..

3.2. Состав работников, допущенных к обработке, передаче и хранению персональной информации

3.2.1. Полный доступ: к обработке персональных данных Работника исходя из функционала данных должностных лиц имеют полный доступ следующие работники:

* генеральный директор;
* главный бухгалтер;
* начальник юридического отдела;
* руководитель кадровой службой;
* системные администраторы
* и др. при необходимости.
  + 1. Ограниченный доступ: к обработке персональных данных Работника исходя из функционала данных должностных лиц имеют ограниченный доступ следующие работники:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Персональные данные и перечень документов, к которым может быть допущен. А также цели, для которых данное должностное лицо имеет право обрабатывать данные сведения |
| Секретарь | - паспортные данные Работника (сведения о номере паспорта, дате, месте его выдачи) — для заказа билетов при отправлении работника в командировку и бронировании гостиницы;  - адрес места жительства — для отправки корреспонденции;  - и т. д., указать подробно исходя из специфики своей организации и особенностей распределения функций |
| Бухгалтер по расчету заработной платы | - сведения об иждивенцах — для произведения необходимых вычетов из заработной платы, установленных законодательно;  - ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адрес места прописки — для оформления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;  - и т. д., указать подробно исходя из специфики своей организации и особенностей распределения функций |
| Руководитель структурного подразделения, в котором работает работник | - сведения о семейном положении, возрасте детей — для предоставления работнику гарантий, установленных законодательно, в частности для решения вопроса о возможности привлечения к работе сверхурочно, к работе в выходные и праздники, для привлечения к работе ночью, отправления в командировки;  - сведения о профессии, квалификации Работника, о его опыте работы и имеющимся профессиональным навыкам — для принятия решений о переводах, возложении дополнительных обязанностей;  - медицинские ограничения (группа инвалидности, условия, прописанные в карте реабилитации) — для соблюдения установленных для Работника условий работы, решения вопроса о возможных переводах;  - и т. д., указать подробно исходя из специфики своей организации и особенностей распределения функций |
| Продолжить список |  |

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональной информации

3.3.1. В соответствии со ст.86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

* обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении на службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
* ….

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работники имеют право на:

* полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
* свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
* определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
* доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
* требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
* требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
* обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.4. Ответственность за разглашение

1. Все лица, непосредственно имеющие отношение к персональной базе данных, должны подписывать обязательство о неразглашении персональной информации работников.
2. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
3. Руководитель, разрешающий доступ Работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

3.4.4. Каждый Работник Организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

3.4.5. Ответственность лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, согласно действующему законодательству может быть дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной в соответствии с федеральными законами.

3.4.6. Должностные лица, допущенные к обработке персональных данных работников, в случае их разглашения могут быть уволены по инициативе Работодателя по ст. 81 часть первая пункт 6 «в» Трудового кодекса РФ. То есть разглашение персональных данных Работника, ставших известным должностным лицам в связи с исполнением должностных обязанностей, является грубым нарушением должностных обязанностей.

1. **Доступ**

4.1. Внутренний доступ

4.1.1. Право доступа к персональным данным Работника имеют лица, указанные в п. 3.2 данного положения. Другие работники Организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого Работника, субъекта данных.

4.1.2. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться работнику безвозмездно.

4.2. Внешний доступ

4.2.1. К числу лиц, допущенных к персональным данным Работника, имеют организации (и соответственно должностные лица данных организаций), осуществляющие контрольные и надзорные функции, а также другие лица, установленные федеральными законами, в частности:

- инспекции труда (инспектора труда правового департамента и департамента охраны труда);

* прокуратура РФ;
* правоохранительные органы;
* налоговые инспекции;
* военкоматы;
* органы, осуществляющие миграционный учет иностранных граждан;
* органы ФСС РФ;
* органы Пенсионного фонда РФ;
* и т. д.

1. Органы и должностные лица, указанные в п. 4.2.1, имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции в порядке, установленном законодательством РФ.
2. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае письменного разрешения работника.
3. Другие организации: сведения о работающем Работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса, оформленного на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления Работника, содержащего согласие на передачу указанным лицам его сведений, с полным указанием того, какие сведения могут быть переданы на основании данного согласия.
4. Родственники и члены семьи Работника: персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Работника. В случае развода и отсутствия соглашения сторон об уплате алиментов справка о заработной плате Работника может быть предоставлена в суд без его согласия на основании письменного запроса и определения суда.
5. **Защита персональных данных**

Терминология:

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Организации.

1. Внутренняя защита
   * 1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных.

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации.

Для защиты персональных данных работников работодатель принимает следующие меры:

* ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
* строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками. Порядок работы с документами, содержащими персональные данные Работника, регламентирован (указать чем, например каким внутренним документом);
* рациональное размещение рабочих мест, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
* знание Работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны. Для этого со всеми работниками, допущенными к персональным данным, проводятся при допуске и периодически соответствующие инструктаж и обучение;
* наличие необходимых условий, исключающих несанкционированный доступ в помещения для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
* определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника. Право доступа имеют следующие работники: начальник службы безопасности и т. д.;
* организация порядка уничтожения информации. Документы уничтожаются специально созданной комиссией с периодичностью раз в \_\_\_\_\_\_\_\_. Способ уничтожения определяется данной комиссией;
* своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения. Для этого в организации создана постоянно действующая экспертная комиссия в составе: (указать, каких должностных лиц);
* воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами. Данная обязанность возложена на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся работники, допущенные к персональным данным;
* не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только руководителю организации, руководителю службы персонала и в исключительных случаях по письменному разрешению руководителя организации руководителю структурного подразделения;
* и т. д.

1. Защита персональных данных работника на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные Работника, защищены паролем, который сообщается руководителю службы персонала и руководителю отдела информационных технологий.
2. Защита персональных данных на бумажных носителях: все документы, содержащие персональные данные Работника, хранятся в кабинете руководителя службы персонала, помещении бухгалтерии Организации, в специально отведенном для этого месте с применением специального оборудования (металлические несгораемые шкафы, сейфы).
3. Ключи от специального оборудования в рабочее время хранятся у начальников вышеуказанных подразделений без права передачи третьим лицам, на время их отсутствия ключи хранятся у лица, исполняющего обязанности руководителя подразделения.

5.2. Внешняя защита

5.2.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в службе персонала.

5.2.2. Для защиты персональных данных работников Работодатель соблюдает следующие меры:

* порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей. Любой посетитель перемещается по территории Организации только в сопровождении лица, к которому он пришел;
* пропускной режим Организации. Каждое постороннее физическое лицо обязано зарегистрироваться на пункте охраны, сообщив о себе следующие сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Данные сведения вносятся в журнал учета посетителей, ответственность за хранение которого несет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* технические средства охраны, сигнализации. Ответственность за их бесперебойной работой лежит на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств. Ответственность за охрану лежит на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях. Контроль за соблюдением данного требования возложен на руководителя службы персонала;
* и т. д.

1. **Заключительные положения**
   1. Настоящее Положение по защите персональных данных работников вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором и действует до введения нового Положения по защите персональных данных работников.
   2. Ознакомление работников с условиями настоящего Положения производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения по защите персональных данных работников.
   3. Роспись работника в листе ознакомления с Положением по защите персональных данных работников означает его согласие и обязательство исполнения.

Лист ознакомления:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Подпись | Дата ознакомления |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Положение по защите персональных данных состоит из \_\_\_\_\_ листов, включая \_\_\_\_ пронумерованных листов ознакомления.

# Инструкция по охране труда для офисных работников

**ИНСТРУКЦИЯ УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Москва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по охране труда при работе (расшифровка подписи)

на персональном компьютере

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

1. Общие требования безопасности.

2. Требования безопасности перед началом работы.

3. Требования безопасности во время работы.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

5. Требования безопасности по окончании работы.

* + 1. **Общие требования безопасности**

1.1. К работе на персональном компьютере допускаются лица, прошедшие обучение безопасным методам труда, вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте.

1.2. При эксплуатации персонального компьютера на работника могут оказывать действие следующие опасные и вредные производственные факторы:

- повышенный уровень электромагнитных излучений;

- повышенный уровень статического электричества;

- пониженная ионизация воздуха;

- статические физические перегрузки;

- перенапряжение зрительных анализаторов.

1.3. Работник обязан:

1.3.1. Выполнять только ту работу, которая определена его должностной инструкцией.

1.3.2. Содержать в чистоте рабочее место.

1.3.3. Соблюдать режим труда и отдыха в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности (приложение 1).

1.3.3. Соблюдать меры пожарной безопасности.

1.4. Рабочие места с компьютерами должны размещаться таким образом, чтобы расстояние от экрана одного видеомонитора до тыла другого было не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов — не менее 1,2 м.

1.5. Рабочие места с персональными компьютерами по отношению к световым проемам должны располагаться так, чтобы естественный свет падал сбоку, преимущественно слева.

1.6. Оконные проемы в помещениях, где используются персональные компьютеры, должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и др.

1.7. Рабочая мебель для пользователей компьютерной техникой должна отвечать следующим требованиям:

- высота рабочей поверхности стола должна регулироваться в пределах 680–800 мм; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм;

- рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, глубиной на уровне колен не менее 450 мм и на уровне вытянутых ног не менее 650 мм;

- рабочий стул (кресло) должен быть подъемно-поворотным и регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также расстоянию спинки от переднего края сиденья;

- рабочее место должно быть оборудовано подставкой для ног, имеющей ширину не менее 300 мм, глубину не менее 400 мм, регулировку по высоте в пределах до 150 мм и по углу наклона опорной поверхности подставки до 20 градусов; поверхность подставки должна быть рифленой и иметь по переднему краю бортик высотой 10 мм;

- рабочее место с персональным компьютером должно быть оснащено легко перемещаемым пюпитром для документов.

1.8. Женщины со времени установления беременности и в период кормления грудью к выполнению всех видов работ, связанных с использованием компьютеров, не допускаются.

1.9. За невыполнение данной Инструкции виновные привлекаются к дисциплинарным взысканиям, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. **Требования безопасности перед началом работы**

2.1. Подготовить рабочее место.

2.2. Отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране.

2.3. Проверить правильность подключения оборудования к электросети.

2.4. Проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов.

2.5. Убедиться в наличии заземления системного блока, монитора и защитного экрана.

2.6. Протереть антистатической салфеткой поверхность экрана монитора и защитного экрана.

2.7. Проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, угла наклона экрана, положение клавиатуры, при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

1. **Требования безопасности во время работы**

3.1. Работнику при работе на ПК запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;

- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;

- допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;

- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования;

- работать на компьютере при снятых кожухах;

- отключать оборудование от электросети и выдергивать электровилку, держась за шнур.

3.2. Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

3.3. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления выполнять комплексы упражнений, приведенных в качестве приложения к настоящей инструкции.

1. **Требования безопасности в аварийных ситуациях**

4.1. Во всех случаях обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений, появления гари немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации руководителю.

4.2. Не приступать к работе до устранения неисправностей.

4.3. При получении травм или внезапном заболевании немедленно известить своего руководителя, организовать первую доврачебную помощь или вызвать скорую медицинскую помощь.

1. **Требования безопасности по окончании работы**

5.1. Отключить питание компьютера.

5.2. Привести в порядок рабочее место.

5.3. Выполнить упражнения для глаз и пальцев рук на расслабление.

# Номенклатура дел

**ВЫПИСКА УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Москва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_ год (расшифровка подписи)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М. П.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и № статьи по  Перечню | Примечание |
| ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ | | | | |
| 01–02 | Штатное расписание организации |  | Пост., ст. 71 Перечня |  |
| 01–03 | Положения о структурных подразделениях организации |  | Пост., ст. 55 Перечня |  |
| 01–04 | Должностные инструкции работников организации |  | Пост., ст. 77 Перечня |  |
| 01–05 | Приказы по основной деятельности |  | Пост., ст. 19 Перечня |  |
| 01–06 | Приказы по административно-хозяйственным вопросам |  | 5 лет, ст. 19 Перечня |  |
| 01-07 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет, ст. 258г Перечня |  |
| 01-08 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет, ст. 258г Перечня |  |
| 01-09 | Номенклатура дел организации |  | Пост., ст. 200 Перечня |  |
| 02. БУХГАЛТЕРИЯ | | | | |
| 02-01 | Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 5 лет, ст. 695г Перечня |  |
| 02-02 | Договоры о материальной ответственности |  | 5 лет, ст. 457 Перечня | После увольнения материально ответственного лица |
| 05. РАБОТА С КАДРАМИ | | | | |
| 05–01 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 год, ст. 773 Перечня | После замены новыми |
| 05-02 | Коллективный договор |  | Пост., ст. 576 Перечня |  |
| 05-03 | Приказы о приеме на работу, переводах, увольнениях, аттестациях, повышении квалификации, присвоении званий (чинов), изменении фамилий, поощрениях, награждениях, оплате труда, премировании, различных выплатах, всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, дежурствах по профилю основной деятельности, длительных внутрироссийских командировках, длительных зарубежных командировках, командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда |  | 75 лет, ст. 19 Перечня |  |
| 05–04 | Приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках |  | 5 лет, ст. 19 Перечня |  |
| 05–05 | Личные дела работников |  | 75 лет, ст. 656 Перечня |  |
| 05–06 | Личные карточки Т-2 |  | 75 лет, ст. 658 Перечня |  |
| 05–07 | Книги учета приема, перемещения, увольнения работников (при необходимости) |  | 75 лет, ст. 695а Перечня | После увольнения |
| 05–08 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 75 лет, ст. 695в Перечня |  |
| 05–09 | Трудовые договоры с работниками |  | 75 лет, ст. 657 Перечня |  |
| 05–10 | Письменные согласия работников на обработку персональных данных |  | 75 лет, ст. 666 Перечня |  |
| 05–11 | Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий (при необходимости) |  | 15 лет, ст. 696 Перечня | На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда — 75 лет |
| 05–12 | Журналы учета лиц, выбывающих в командировки |  | 5 лет, ст. 695з Перечня | В зарубежные командировки — 10 лет |
| 05–13 | Журналы учета лиц, прибывших в командировку) |  | 5 лет, ст. 695з Перечня |  |
| 05–14 | Журнал учета отпусков (при необходимости) |  | 3 года, ст. 695ж Перечня |  |
| 05-15 | Документы (заявления, справки, докладные записки и т. д.) к приказам по личному составу |  | 75 лет, ст. 19б Перечня |  |
| 05-16 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты и др.) |  | До востребования, ст.664 Перечня | Невостребованные 75 лет |
| 05-17 | Графики предоставления отпусков |  | 1 год, ст. 693 Перечня |  |
| 05-18 | Табели учета рабочего времени |  | 5 лет, ст. 586 Перечня | При тяжелых, вредных и опасных условиях труда — 75 лет |
| 05-19 | Книга учета военнообязанных (при необходимости) |  | 3 года, ст. 695е Перечня | После увольнения |
| 05-20 | Выдача справок о заработной плате, стаже, месте работы |  | 5 лет, ст. 695д Перечня |  |
| 05-21 | Документы о присуждении премий (представления, ходатайства и др.) |  | Пост., ст.735а Перечня | В представляющих организациях 75 лет |
| 05-22 | Документы (акты, докладные записки и др.) о трудовой дисциплине |  | 3 года, ст. 587 Перечня |  |
| 05-23 | Журнал учета прохождения инструктажа по технике безопасности |  | 10 лет, ст. 626б Перечня |  |
| 05-24 | Инструкция по охране труда |  | Пост., ст. 27а Перечня |  |
| 05-25 | Положение по защите персональных данных |  | Пост., ст. 665а Перечня |  |
|  | И т. д. продолжить исходя из своей специфики |  |  |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_году в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Должность руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК организации

От \_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

# Коллективный договор

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Москва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_ год (расшифровка подписи)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

М. П.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемое\_\_ далее «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и работники организации в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование выборного органа профсоюзной (профсоюзных) организаций, иных уполномоченных работниками представительных органов) Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в организации.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1. **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

2.1. Срочный трудовой договор с работником заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в отдельных случаях предусмотренных трудовым законодательством по соглашению сторон.

Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующей работы в организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Помимо лиц, указанных в Трудовом кодексе РФ (далее — ТК РФ), испытание при приеме на работу не устанавливается для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за 2 месяца, представлять в профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Информация о возможном массовом высвобождении работников в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за три месяца. Стороны договорились, что применительно к данной организации высвобождение является массовым, если сокращается \_\_\_\_\_\_\_\_ или более работников в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней *(при установлении своего критерия массового сокращения данные цифры должны быть не более чем данные, установленные региональными и отраслевыми соглашениями).*

2.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в Трудовом кодексе РФ, преимущественно право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- проработавшие на предприятии свыше \_\_\_ лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- …\_\_\_

2.6. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (вариант: одинокие — при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет), а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. В этом случае Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости, а также организаций, занимающихся трудоустройством.

2.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, предоставляется свободное от работы время (не менее \_\_ часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.8. Работодатель обязуется содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию, в том числе путем оплаты обучения, а также \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.9. При увольнении Работника по сокращению численности или штатов выходное пособие выплачивается в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством РФ: для лиц, проработавших на предприятии свыше \_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_\_ процентов среднего месячного заработка, от \_\_\_ до \_\_\_ лет, \_\_\_\_\_\_ процентов среднего месячного заработка.

2.10. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штатов, имеют преимущественное право на возвращение на предприятие и занятие открывшихся вакансий в течение \_\_\_\_\_\_\_\_.

2.11. Работодатель обязуется доплачивать в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ за счет средств предприятия \_\_\_\_\_\_ процентов минимальной оплаты труда к пособию, выплачиваемому уволенным работникам в соответствии с законодательством РФ при получении ими статуса безработного.

Работодатель берет на себя обязанности в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оказывать следующую помощь работникам, получившим статус безработного:

а) материальную помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_% минимальной оплаты труда при условии, если лицо, ставшее безработным, проработало в организации не менее \_\_\_ лет;

б) предоставить дотацию на пользование жильем и коммунальными услугами в размере \_\_\_\_\_\_\_% их стоимости;

в) возмещать расходы на пользование общественным транспортом в размере \_\_\_\_\_\_\_% стоимости;

г) оплачивать услуги здравоохранения в размере \_\_\_\_\_\_\_% стоимости;

д) дотировать расходы на питание в размере \_\_\_\_\_\_\_\_% стоимости;

е) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.12. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять Работнику другую подходящую работу (с согласия Работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

2.13. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере месячного среднего заработка при прекращении трудового договора в связи с отказом Работника от перевода или отсутствием необходимой работы по медицинским показаниям Работника; призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу; отказом Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность.

Наряду с указанными выше случаями выходное пособие в том же размере выплачивается при прекращении трудового договора в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.14. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального и высшего профессионального образования. Компенсации обучающимся работникам составляют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

3.1. На производствах, на которых длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности. Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника, постоянный состав бригад и переход из одной смены в другую после дня отдыха по графику. Переход из одной смены в другую осуществляется после отдыха не менее двойной продолжительности смены. В графиках особо оговаривается порядок предоставления дополнительных выходных дней за переработку, когда в пределах графика смену сократить невозможно.

Список производств, на которых применяется сменная работа, является приложением №. \_\_\_ к настоящему коллективному договору.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета.

3.2. В организации для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Необходимость установления для данных категорий ненормированного рабочего дня обосновывается (указать причины).

3.3. В организации может устанавливаться сокращенное рабочее время с согласия соответствующего работника, помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ: для женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет; лиц, в отношении рабочих мест которых по результатам аттестации имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.4. Право на работу в режиме неполного рабочего времени помимо лиц, указанных в Трудовом кодексе, имеют также лица, частично утратившие профессиональную трудоспособность на производстве, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников организации допускается в следующем порядке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Перерыв для отдыха и питания в организации устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_ часов. На работах, где Работника не может покинуть рабочее место, Работнику данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается. Перечень таких производств и работ, порядок и место приема пищи устанавливается Работодателем.

На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются Работодателем.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов также устанавливаются Работодателем.

4.3. Ежегодно до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год.

4.4. В организации предоставляются дополнительные отпуска сверх установленных законодательством РФ:

* за работу по графику непрерывной рабочей недели при многосменном режиме работы \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней;
* за работу с ненормированным рабочим днем \_\_\_\_ календарных дней. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.5. Работникам организации предоставляются сверх предусмотренной законодательством РФ продолжительности социальных отпусков:

а) по беременности и родам предоставляется дополнительно \_\_\_\_ календарных дней;

б) по уходу за малолетними детьми (до \_\_\_ лет) \_\_\_\_ календарных дней;

в) работникам, имеющих детей (до \_\_\_ лет), \_\_\_\_\_ календарных дней;

г) в связи с обучением \_\_\_\_\_ календарных дней;

д) творческие отпуска \_\_\_\_\_ календарных дней.

4.6. В порядке поощрения отдельным работникам могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска сверх ежегодного отпуска:

а) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанные отпуска могут суммироваться с ежегодным отпуском или по желанию Работника предоставляться отдельно. Суммирование этих отпусков допускается не более чем за два года.

4.7. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ (статья 128 ТК РФ), также в связи:

а) со свадьбой самого работника \_\_\_\_ дней;

б) свадьбой детей \_\_\_\_ дней;

в) смертью родственников и близких \_\_\_\_ дней;

г) рождением ребенка \_\_\_\_ дней;

д) переездом на новое место жительства \_\_\_\_ дней;

ж) в других случаях по договоренности между Работником и Работодателем.

По соглашению между Работником и Работодателем указанные отпуска могут быть частично (до \_\_\_\_%) оплачены.

**5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. В организации устанавливается следующая система оплаты труда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (повременная, повременно-премиальная, сдельная, сдельно-премиальная, аккордная; индивидуальная, коллективная).

Конкретные системы оплаты труда и порядок их выплаты определяются Положением по оплате, являющимся приложением к данному коллективному договору.

5.2. Минимальная оплата труда в организации составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В минимальную оплату труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

Месячная заработная плата Работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной настоящим договором минимальной оплаты труда.

* 1. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому Работнику определяется по соглашению сторон и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, он не может быть менее \_\_\_\_\_\_\_% тарифной ставки (должностного оклада).

При совмещении и исполнении обязанностей отсутствующего Работника размер доплаты не может быть менее оклада по той должности, обязанности по которой Работник должен выполнять дополнительно.

5.4. Работодатель вправе устанавливать отдельным работникам доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, в связи с разделением рабочего дня (смены) на части, за ненормированный рабочий день, за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Размеры доплат определяются Работодателем, но не могут быть менее \_\_\_\_\_% тарифной ставки, должностного оклада.

5.5. Для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается повышение оплаты труда в размере \_\_\_\_\_%.

5.6. Работа в сверхурочное время оплачивается следующим образом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(Данный пункт вносится в коллективный договор только в том случае, если принято решение оплачивать сверхурочную работу в более высоком размере, чем указано в ст. 152 ТК РФ.)*

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(Данный пункт вносится в коллективный договор только в том случае, если принято решение оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни в более высоком размере, чем указано в ст. 153 ТК РФ.)*

5.8. За каждый час ночной работы производится доплата в размере \_\_\_\_\_% тарифной ставки (должностного оклада).

5.9. Работники, систематически работающие в вечерних и ночных сменах, получают дополнительную (сверх предусмотренной законодательством РФ) компенсацию. Работникам, проработавшим не менее \_\_\_ процентов ночных смен в рабочем году (не менее \_\_\_ ночных смен), по итогам работы за год выплачивается компенсация в размере \_\_\_\_\_\_\_ минимальной оплаты труда, установленной в организации.

5.10. Нормы труда в организации устанавливаются приложением № \_\_\_\_ к настоящему трудовому договору. Введение, замена и пересмотр норм труда производятся \_\_\_\_\_\_\_\_ раз в год (или в другие сроки) Работодателем с учетом мнения профсоюза после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выпуска продукции и выполнения работ, улучшения материально-технического снабжения, условий труда (см. приложение № \_\_\_\_\_\_).

Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены по решению Работодателя ранее предусмотренного срока, если они перевыполняются за счет применения работниками каких-либо приспособлений, рациональных приемов, высокой квалификации, профессионального опыта.

Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

5.11. Заработная плата выплачивается \_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_ числа каждого месяца в кассе организации.

Заработная плата рассчитывается пропорционально фактически отработанному времени за соответствующий период, за который выплачивается заработная плата.

Авансы выдаются работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более \_\_\_\_\_\_\_ месячного заработка.

В случае задержки выплаты заработной платы по вине предприятия более чем на \_\_\_\_\_\_, Работодатель обязуется индексировать задержанные суммы с учетом роста потребительских цен за этот период.

5.13. Работодатель ежегодно обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ в размере, определяемом (как).

5.14. Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в следующем порядке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(Данный пункт вносится в коллективный договор только в том случае, если в организации нет отдельного локального акта, определяющего порядок компенсаций при командировке.)*

**6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

6.1. Работодатель обязан обеспечить соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим он систематически информирует каждого Работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому Работнику по его просьбе.

6.2. Работодатель обязуется разрабатывать стандарты безопасности труда по объектам, оборудованию, не имеющим государственных, отраслевых и республиканских стандартов. Контроль за точным соблюдением стандартов безопасности труда возлагается на службу техники безопасности предприятия (ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

6.3. Стороны согласились утвердить перечень производства, работ и профессий, на которые выдается бесплатно молоко или другие равноценные пищевые продукты (прилагается к коллективному договору).

6.4. Профсоюзный орган пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) Работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или Работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если вопреки позиции Работодателя заключение подтверждает мнение профкома об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), Работодатель компенсирует профкому понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

6.5. В случае грубых нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, необеспечения Работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) Работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Отказ от выполнения работы возможен после консультации Работника с представителем профсоюза и официального предварительного (за одну смену) письменного уведомления непосредственного руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий отказ от работы не влечет для Работника дисциплинарной и иной ответственности.

За время приостановки работы по указанной причине за Работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.6. Работникам, не допустившим нарушений в области охраны труда в течение года, выплачивается денежное вознаграждение в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанные работники представляются к поощрению руководством цеха, подразделения, участка, бригады по согласованию с соответствующим профсоюзным органом после обсуждения кандидатуры на собрании трудового коллектива.

6.7. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**7. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА**

7.1. Организация несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2. Помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством РФ, организация выплачивает:

а) единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) доплату в размере \_\_\_\_\_\_ процентов среднего месячного заработка сверх полагающихся потерпевшему по закону возмещения вреда и пенсии. Размер доплаты устанавливается с учетом размера (процента) потери профессиональной трудоспособности;

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.3. Гражданам, имеющим право на возмещение вреда в связи со смертью кормильца, Работодатель выплачивает единовременное пособие в размере установленной на день выплаты минимальной оплаты труда за \_\_\_\_ лет (но не менее чем за 5 лет), производит оплату расходов, связанных с погребением, а также \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.4. Работодатель обязуется с согласия потерпевшего оплатить его обучение новой профессии, если он вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу. За время обучения потерпевшему выплачивается среднемесячный заработок по прежней работе независимо от получаемой пенсии по инвалидности от трудового увечья.

**8. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

8.1. Работодатель обязуется заключить договор страхования работников от производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

8.2. Работодатель обязуется заключить договор с медицинской организацией, в соответствии с которым все застрахованные получают в этой организации следующие виды медицинских услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8.3. Работодатель обязуется создавать все необходимые условия для прохождения работниками предприятия один раз в год диспансеризации (выделять помещение, предоставлять транспорт для медицинских работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

8.4. Работодатель обязуется выплачивать в связи с длительной (более \_\_\_\_\_\_\_ месяцев) болезнью работника или членов его семьи дополнительное пособие в размере \_\_\_\_\_% минимальной заработной платы, установленной в организации (вариант: тарифной ставки, оклада работника).

8.5. Работодатель обязуется выплачивать пособие работникам, уходящим на пенсию досрочно, в размере \_\_\_\_\_% минимальной заработной платы, установленной в организации (вариант: тарифной ставки, оклада работника), а также уходящим с предприятия в связи с наступлением права на полную пенсию в размере \_\_\_\_\_% минимальной заработной платы, установленной в организации (вариант: тарифной ставки, оклада работника).

8.6. Работникам, длительное время (более \_\_\_\_\_\_ лет) работающим в организации, ежемесячно выплачивается доплата к пенсии в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ за счет средств организации.

8.7. Работникам, получающим пособие по временной нетрудоспособности в размере менее среднего заработка, производится доплата до их среднего заработка за счет средств организации.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не более 3 лет). Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

9.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок до трех лет.

9.3. При структурной перестройке производства, переходе на выпуск новых видов продукции, рационализации действующего производства в целях обеспечения конкурентоспособности организации, необходимости приведения положений настоящего коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

9.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

9.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение \_\_\_\_\_\_\_ дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых администрацией; заслушивает на своих заседаниях администрацию о ходе выполнения положений договора.

9.8. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.9. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.10. Если условия хозяйственной деятельности организации ухудшаются или организации грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения организации, о чем составляется соответствующий документ.

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания трудового коллектива

(или с профсоюзной организацией) от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. №\_\_\_\_

Лист ознакомления:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Подпись | Дата ознакомления |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Коллективный договор состоит из \_\_\_\_\_ листов, включая \_\_\_\_\_\_пронумерованныx листов ознакомления.

# Должностные инструкции

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Москва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

старшего инспектора отдела кадров (расшифровка подписи)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

М. П.

**1. Общие положения**

* + 1. Старший инспектор отдела кадров назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.
    2. Старший инспектор отдела кадров непосредственно подчиняется руководителю отдела кадров.
    3. Старшим инспектором отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее специальное образование и стаж работы в кадровой службе не менее 5 лет.
    4. Старший инспектор в своей работе руководствуется действующими нормативными актами Российской Федерации о труде, нормативными актами Правительства РФ, основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственными стандартами, определяющими требования к оформлению документов, организационными и распорядительными документами организации, указаниями дирекции и руководителя отдела кадров, инструкцией по документированию кадровой деятельности, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.
    5. Старший инспектор отдела кадров должен знать: структуру и направление деятельности организации, функции структурных подразделений, порядок документирования кадровой деятельности, правила техники безопасности при работе на организационной технике, установленной на рабочем месте; инструкции по эксплуатации технических средств, нормы служебного этикета.
    6. Старший инспектор должен уметь: работать на компьютере в среде Windows (Word, Excel и др.), на копировальных аппаратах , пользоваться всеми средствами связи, установленными на рабочем месте, составлять и оформлять служебные документы.

1. **Основные задачи и функции**

2.1. Отдел кадров решает проблемы управления персоналом в компании, поддерживает порядок в кадровом документообороте, во внутренней и внешней отчетности.

2.2. Отдел кадров контролирует соблюдение действующего трудового законодательства в работе с кадрами, документирование кадровой деятельности компании.

2.3. По распоряжению генерального директора представляет интересы работодателя при проведении инспекционных проверок и надзорных мероприятий.

1. **Должностные обязанности**

3.1. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами генерального директора. Ведет учет личного состава.

3.2. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.3. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работника.

3.4. Участвует в разработке перспективных и годовых планов по труду и кадрам.

3.5. Подготавливает необходимые материалы для: квалификационной и аттестационной комиссий и как секретарь комиссий оформляет их; представления на работников к поощрениям и награждениям.

3.6. Организует профессиональное обучение и повышение квалификации руководителей и специалистов.

3.7. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков.

3.8. Подготавливает и оформляет документы, необходимые для назначения льготных пенсий и пенсий по возрасту.

3.9. Подготавливает документы к сдаче на архивное хранение по истечении установленных сроков текущего хранения.

3.10. Организует и контролирует систему делопроизводства.

3.11. Проверяет соответствие подготавливаемых в организации проектов приказов и распоряжений актам, регламентирующим порядок оформлении распорядительных документов.

3.12. Осуществляет совместно с руководителями структурных подразделений контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками Правил внутреннего и трудового распорядка.

3.13. Оформляет трудовые договоры, приложения и письменные соглашения к ним, ведет их учет. Обеспечивает выдачу работнику его экземпляра трудового договора и соглашений/приложений к ним под роспись.

3.14. Оформляет, составляет отчеты по индивидуальным сведениям в Пенсионный фонд.

3.15. Ведет документацию и оформляет документы по обязательному медицинскому страхованию.

3.16. Проводит подготовку, оформление и учет командировочных документов работников организации.

3.17. Контролирует и ведет учет использования проездных документов.

3.18. Ведет справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях.

3.19. Проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц организации с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и их изменениями в действующем законодательстве. Дает справки и консультации работникам о текущем законодательстве.

3.20. Ведет учет военнообязанных по ВУС, проводит бронирование работников, составляет отчеты в РВК и осуществляет другие действия по ведению воинского учета, установленные действующим законодательством.

3.21…….

**4. Права**

Старший инспектор отдела кадров имеет право:

4.1. Давать разъяснения работникам по вопросам соблюдения трудового законодательства и др. документов дирекции, относящихся к кадрам.

4.2. Требовать у работников представления документов, которые являются обязательными согласно действующему законодательству и необходимых для оформления личных дел, ведения трудовых книжек, оформления трудового договора, пенсий, проведения аттестации и т.д.

4.3. Требовать у руководителей подразделений своевременного представления сведений и документов для составления графика отпусков, ведения трудовых книжек, формирования резерва.

4.4. Подписывать личные справки работникам организации, заверять копии кадровых документов.

4.5. Вести переписку по вопросам кадровой службы с организациями и учреждениями.

4.6…….

**5. Ответственность**

Старший инспектор отдела кадров несет ответственность:

* за качество и своевременность выполнения возложенных на него должностной инструкцией обязанностей;
* за разглашение конфиденциальной информации, персональных данных работников организации;
* за сохранность служебных документов, бланков, печати и соблюдение правил их использования.

1. **Взаимоотношения**

Старший инспектор взаимодействует:

* со всеми структурными подразделениями организации по вопросам подготовки, исполнения и оформления документов по учету и движению кадров;
* с бухгалтерией по вопросам предоставления приказов (распоряжений) о приеме, перемещении, увольнении, командировании и представлении отпусков работникам организации;
* с хозяйственным участком по вопросам обеспечения бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями;
* с отделом обеспечения по вопросам технического обслуживания организационной и вычислительной техникой, установленной в отделе;
* осуществляет контакты со сторонними организациями (военкоматом, отделом соцобеспечения, центром занятности населения и др.), прямо вытекающие из его обязанностей.
* …….

Лист ознакомления:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Подпись | Дата ознакомления |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Должностная инструкция старшего инспектора отдела кадров состоит из \_\_\_\_\_ листов, включая \_\_\_\_\_\_\_пронумерованных листов ознакомления.

# Положение о структурном подразделении

**ПОЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Москва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отделе кадров (расшифровка подписи)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

М. П.

**I. Общие положения**

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением организации.

2. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора.

3. Отдел возглавляет руководитель отдела кадров, назначаемый на должность приказом генерального директора.

4. Руководитель отдела кадров имеет \_\_\_\_\_\_\_ заместителя (ей).

5. Обязанности заместителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Заместитель (и) и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. В своей деятельности отдел руководствуется:

7.1. Уставом организации.

7.2. Настоящим Положением.

7.3. Должностными инструкциями.

7.4. Другими актами работодателя, прямо или косвенно регламентирующими обязанности отдела и должностных лиц данного отдела.

**II. Структура**

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает генеральный директор исходя из условий и особенностей деятельности организации по предложению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и по согласованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Отдел кадров имеет в своем составе структурные подразделения (отдел по подбору персонала, отдел по социальным льготам, отдел по кадровому делопроизводству).

3. Положения о подразделениях отдела кадров утверждаются руководителем отдела кадров, а распределение обязанностей между работниками подразделений производится

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**III. Задачи**

1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

5. Учет кадров.

6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников организации.

7. Документирование кадровых процессов.

8……….

**IV. Функции**

1. Разработка кадровой политики и стратегии организации.

2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3. Комплектование организации необходимыми кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

7. Информирование работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами генерального директора.

10. Учет личного состава.

11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

13. Ведение установленной документации по кадрам.

14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях организации.

18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

19. Организация проведения аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

22. Выдача справок о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы.

23. Обеспечение социальных гарантий работникам в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

25. Оформление и учет командировок.

26. Табельный учет.

27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

28. Анализ текучести кадров.

29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

32. ...

**V. Права**

Отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников — мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем организации.

6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации по кадровым вопросам.

9. ...

**VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на работников;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;

- предложений по составлению графиков отпусков;

- ...

1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;

- утвержденных графиков отпусков;

- решений аттестационной комиссии;

- ...

2. С бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;

- материалов для выдачи справок работникам о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы;

- ...

2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;

- табеля учета рабочего времени;

- графика отпусков;

- листков временной нетрудоспособности к оплате;

- ...

3. С отделом организации и оплаты труда по вопросам:

3.1. Получения:

- штатного расписания;

- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

- показателей по труду и заработной плате;

- положений о премировании работников;

- расчетов фондов заработной платы и численности;

- расчетов потребности в работниках;

- ...

3.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

- сведений о списочной численности работников;

- данных о текучести кадров;

- ...

4. С отделом подготовки кадров по вопросам:

4.1. Получения:

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;

- …

4.2. Предоставления:

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;

- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся и сроках обучения;

- результатов итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства;

- предложений по составу аттестационных комиссий;

- ...

5. С юридическим отделом по вопросам:

5.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- ...

5.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками организации;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

- приказов для визирования;

- ...

6.

**VII. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель отдела кадров.

2. На руководителя отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.5. Подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

2.7. ...

3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные работников.

4. Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

5. ...

Руководитель структурного подразделения Подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела Подпись расшифровка подписи

Дата

Лист ознакомления:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Подпись | Дата ознакомления |
|  |  |  |  |

Положение об отделе кадров состоит из \_\_\_\_\_ листов, включая \_\_\_\_пронумерованных листов ознакомления.

# Поло**жение об оплате труда и стимулировании работников**

**ПОЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Москва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об оплате труда и премировании (расшифровка подписи)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

Мнение представительного органа учтено

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

**1.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Положение об оплате труда (далее — Положение) Общества с ограниченной ответственностью \_\_\_\_\_\_ (далее — Общество) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  2. Настоящее Положение разработано для достижения следующих целей:
* установление и поддержание в Обществе конкурентоспособной системы оплаты труда;
* определение возможности изменения и обеспечения роста заработной платы;
* создание необходимых организационных и экономических условий, способствующих высокоэффективной работе и повышению трудовой дисциплины работников Общества;
* осуществление контроля затрат, связанных с оплатой труда.
  1. Настоящее Положение определяет все действия администрации Общества, в отношении оплаты труда работников.
  2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Общества вне зависимости от занимаемой должности.
  3. Администрация Общества вправе устанавливать новые виды надбавок, доплат, премий путем внесения изменений в настоящее Положение.

**2.** **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

* 1. Администрация Общества — руководители высшего звена управления, непосредственно принимающие участие в решении кадровых вопросов в пределах своих полномочий. В состав администрации Общества входят следующие должностные лица: генеральный директор, ….
  2. Оклад (должностной оклад) — фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Его функция — компенсировать Работнику затраченные им усилия на выполнение трудовых функций по занимаемой должности в рабочее время. Оклад устанавливается за календарный месяц и выплачивается пропорционально отработанному времени.

* 1. Доплата за профессионализм — не гарантированная форма дохода Работника. Ее функция — поощрение повышения квалификации работников, качества выполнения трудовых обязанностей, развития профессионализма Работника.
  2. Премия —негарантированная форма дохода Работника Общества. Ее функция — поощрение действий Работника, способствующих достижению целей Общества. Данный вид поощрения может быть выплачен Работнику по итогам работы за календарный год, в связи с успешным окончанием проекта, достижением Работником высоких бизнес-результатов либо за иные личные трудовые достижения по решению генерального директора Общества.
  3. Доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ — устанавливается конкретному Работнику Общества при выполнении им дополнительных функций без освобождения от своей основной работы. Ее функция — компенсировать Работнику затраченные им усилия на выполнение дополнительных трудовых обязанностей, не предусмотренных его трудовым договором и должностной инструкцией.
  4. Календарный год — период с 01 января по 31 декабря.

**3.** **ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

3.1. Оплата труда Работника Общества может состоять из нескольких частей:

3.1.1. Должностной оклад.

3.1.2. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера:

* доплата за профессионализм;
* премия;
* доплата за совмещение, исполнение обязанностей отсутствующего работника, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ;
* выплаты компенсационного характера, установленные нормами действующего законодательства (за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу ночью и другие);
* ….

3.2. Принципы определения и изменения должностного оклада

3.2.1. Порядок установления размера должностного оклада.

* Каждой должности в штатном расписании Общества соответствует определенный должностной оклад, который утверждается генеральным директором Общества.
* Размер должностного оклада Работника определяется в трудовом договоре с ним и не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Общество обязуется выплачивать Работнику должностной оклад, установленный трудовым договором, пропорционально отработанному Работником времени в учетном периоде.
* Все расчеты Общества с работниками осуществляются на основе учетного периода, определенного как календарный месяц.
* В должностной оклад не включаются доплаты, стимулирующие, компенсационные и социальные выплаты.

3.2.2. Порядок изменения размера должностного оклада.

* Размер должностного оклада Работника может пересматриваться по инициативе Общества.
* Работнику Общества может быть увеличен размер должностного оклада без изменения должности в случае индексации, производимой Обществом по итогам прошедшего отчетного года (согласно ст. 134 Трудового кодекса РФ).
* …..

3.3. Принципы установления и изменения размера доплаты за профессионализм

3.3.1. Порядок установления размера доплаты за профессионализм.

* Доплата за профессионализм устанавливается для каждого конкретного Работника Общества при приеме на работу или в ходе трудовой деятельности на основании решения генерального директора по представлению руководителя структурного подразделения Общества.
* Размер доплаты за профессионализм фиксируется в Трудовом договоре и составляет не более \_\_\_% должностного оклада Работника.
* Критериями определения размера доплаты за профессионализм при приеме на работу и в ходе трудовой деятельности являются:

- опыт работы Работника по данной специальности;

- наличие специального образования;

- наличие дополнительного образования;

- степень овладения иностранными языками;

- профессиональные качества Работника;

- ...

3.3.2. Порядок изменения размера доплаты за профессионализм.

* Доплата за профессионализм выплачивается ежемесячно.
* Размер доплаты за профессионализм пересматривается ежегодно на основании проведенной аттестации работников.
* Рассмотрение вопроса об изменении размера доплаты за профессионализм производится по каждому конкретному Работнику Общества.
* Критериями изменения доплаты за профессионализм являются:

- качественное исполнение должностных обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией Работника;

- соблюдение сроков выполнения проектов, а также предоставления отчетов по данным проектам;

- повышение квалификации;

- ….

3.4. Принципы выплаты премии *(при условии наличия данной выплаты, либо возможности установления этой выплаты)*

1. Порядок выплаты годовой премии.

* Премиальный фонд формируется в размере не менее \_\_\_\_ процентов от чистой прибыли Общества, полученной в результате  деятельности, и согласовывается с акционерами Общества.
* Индивидуальный размер премиальных выплат определяется в пропорции  к назначенному должностному окладу и зависит  от объема фонда.
* Премия может быть выплачена Работнику Общества по итогам работы за календарный год в случае добросовестного исполнения обязанностей.
* Премия выплачивается работникам Общества, успешно прошедшим испытательный срок, отработавшим до конца текущего календарного года, за который начисляется годовая премия.
* Выплата премии оформляется приказом Общества.
* …..

1. Порядок выплаты премии за высокие результаты либо за иные достижения по решению генерального директора Общества.

* Премия выплачивается по представлению руководителя структурного подразделения с обоснованием индивидуальных трудовых достижений Работника или других заслуг.
* Выплата премии оформляется приказом Общества.
* …..

3.5. Принципы выплаты доплаты за совмещение, исполнение обязанностей отсутствующего работника, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ

1. В случае если Работник Общества одновременно со своими должностными обязанностями выполняет дополнительные обязанности (например, во время болезни, отпуска, длительной командировки других работников или обязанности по вакантной должности), то ему устанавливается доплата за дополнительную работу, которая определяется по соглашению сторон в зависимости от сложности, содержания и объема дополнительной работы.
2. В случае временного перевода Работника Общества на другую должность с освобождением его от обязанностей по занимаемой основной должности ему устанавливается должностной оклад в соответствии с утвержденным должностным окладом по новой должности, но не ниже должностного оклада Работника по ранее занимаемой должности.

3.6. Принципы оплаты труда Работника в выходные и нерабочие праздничные дни

1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
3. В том случае, если руководитель структурного подразделения планирует привлечь Работника Общества к работе в выходной или нерабочий праздничный день, он обязан:

* оформить на имя генерального директора Общества служебную записку (приложение 7) с указанием имен и должностей работников Общества, которых он планирует привлечь к работе в выходной или нерабочий праздничный день, обоснованием причин, размера и формы компенсации за работу в этот день;
* получить согласие работников Общества (в виде виз согласования на служебной записке или оформления отдельных заявлений работников с согласием на привлечение к такой работе);
* подписать служебную записку у генерального директора Общества либо у лица, его замещающего;
* передать служебную записку руководителю отдела кадров.

1. Отдел кадров оформляет соответствующий приказ, который подписывает генеральный директор, и передает для ознакомления работникам, привлекаемым к работе в выходной или нерабочий праздничный день.
2. Принципы оплаты труда Работника, работающего сверхурочно.

.....

1. Принципы оплаты труда работников, работающих в ночное время.

.....

.....

**4.** **ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

* не позднее 20-го числа каждого месяца выплачивается первая часть заработной платы Работника Общества за первую половину месяца (с 1-го по 15-е число);
* не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником за прошедший календарный месяц.

1. В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
2. В исключительных случаях дни выплаты заработной платы могут быть перенесены на более ранние даты по решению генерального директора Общества.
3. При каждой выплате заработной платы работникам Общества предоставляется расчетный листочек с указанием составных частей заработной платы *(приложение 1)*. *(Необходимо приложить образец расчетного листка, в качестве примера указать в нем все возможные составные части заработной платы (должностной оклад, доплата за профессионализм, поощрительная выплата (бонус), отпускные, доплата за дополнительную работу, оплата выходных и праздничных дней и т. п., с соблюдением всех требований, установленных частью первой ст. 136 Трудового кодекса РФ).)*
4. В случае прекращения трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Общества, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего рабочего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

**5.** **УДЕРЖАНИЯ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

1. Основания и размер удержаний из заработной платы Работника определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
2. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Обществу могут производиться:

* для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
* для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
* для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда или при простое;
* при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

1. В указанных выше случаях Общество вправе принять решение об удержании из заработной платы Работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если Работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

**6.** **СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

6.1. Принципы оплаты времени отсутствия Работника на работе в связи с временной утратой им трудоспособности.

В случае временной утраты трудоспособности и в связи с материнством Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Принципы организации питания работников.

1. Всем работникам, работающим в Обществе, предоставляется бесплатное питание.
2. Обязанность по обеспечению питанием работников Общества возложена на работников кухни, действующей на территории Общества.
3. Размеры денежных средств, выделяемых на обеспечение питания работников Общества, устанавливаются Договором между Обществом и пунктом питания и относятся Обществом на статью расходов.

6.3. Возмещение расходов на занятия в фитнес-центрах

*(при наличии таковых).*

6.4. Возмещение расходов на обучение иностранным языкам

*(при наличии таковых).*

6.5. ….

**7.** **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Общества и действует до его замены новым Положением по оплате труда и стимулированию работников.
2. С настоящим Положением Общество обязано ознакомить всех работников под подпись.
3. С настоящим Положением Общество обязано ознакомить всех вновь принимаемых работников под подпись до заключения с ними Трудового договора.
4. Работники Общества имеют право беспрепятственно и в любое время знакомиться с настоящим Положением. Администрация Общества обязана создать условия для ознакомления работников с настоящим Положением, обеспечив при необходимости свободный доступ к подлиннику документа, который постоянно хранится в отделе по работе с персоналом.

Руководитель планово-экономического отдела Подись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по вопросам развития Подись Расшифровка подписи

Дата

Главный бухгалтер Подись Расшифровка подписи

Дата

Руководитель отдела персонала Подись Расшифровка подписи

Дата

Лист ознакомления:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Подпись | Дата ознакомления |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Положение об оплате труда и премировании состоит из \_\_\_\_\_ листов, включая \_\_\_\_пронумерованных листов ознакомления.

# Раздел 4. Штатное расписание

# Приказ о возложении обязанностей по созданию проекта штатного расписания

Наименование организации

ПРИКАЗ

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. №\_\_\_\_\_

Москва

О возложении обязанности по

созданию проекта штатного расписания

В связи с необходимостью разработки штатного расписания (нового штатного расписания, пересмотра штатного расписания №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 \_ г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности по разработке проекта штатного расписания на заместителя генерального директора по финансовым вопросам Сидорова В. Е.
2. Согласовать проект штатного расписания с руководителями всех подразделений.
3. Установить срок создания проекта штатного расписания до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Генеральный директор: Личная подпись Расшифровка подписи

С приказом ознакомлен:

Зам. генерального директора

по финансовым вопросам Личная подпись В. Е. Сидоров

Дата ознакомления

# Приказ об утверждении штатного расписания

Наименование организации

ПРИКАЗ

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. №\_\_\_\_\_

Москва

Об утверждении штатного расписания

ПРИКАЗЫВАЮ:

* + - 1. Утвердить штатное расписание №\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г.
  1. Штатный состав согласно новому штатному расписанию состоит из \_\_\_ штатных единиц.

Директор: Личная подпись Расшифровка подписи

Визы согласования

с заинтересованными

должностными лицами

С приказом ознакомлены: Личные подписи Расшифровка подписей

Даты

# Приказ о внесении изменений в штатное расписание

Наименование организации

ПРИКАЗ

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. №\_\_\_\_\_

Москва

О внесении изменений в штатное расписание

В связи с реорганизацией производственного подразделения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание №\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. следующие изменения:

1. Переименовать отдел снабжения в отдел материально-технического обеспечения.
2. Включить отдел рекламы и отдел реализации в департамент маркетинга.
3. Установить по должности координатора поставок оклад в размере 15 000 руб.

Основание: план реорганизации планово-экономического отдела № от «\_\_»\_\_\_\_ 20\_ г.

Директор: Личная подпись Расшифровка подписи

Визы согласования

с заинтересованными

должностными лицами

С приказом ознакомлены: Личные подписи Расшифровка подписей

Даты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Код | | |
| Форма по ОКУД | | | | 0301017 | | |
| Общество с ограниченной ответственностью «Союзпрокат» | | по ОКПО | | 076543 | | |

наименование организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Номер документа | | Дата |  |  |  |  | |
| **Штатное расписание** | 34 | | 12.12.2013 |  |  | УТВЕРЖДЕНО  Приказ от «12 » декабря 2013 года № \_\_ | | |
| на период 1 год с «01» января 2014 года | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | Штат в количестве | 33 (тридцати трех) | единиц |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | | Профессия  (должность) | | Количество штатных  единиц | Оклад  (тарифная ставка),  Руб. | Надбавка, руб | | | Итого:  5 + 6 + 7 + 8 | Примечание |
| наименование | код | за знание языка | за стаж работы в отрасли свыше 3 лет |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Администрация | 01 | Генеральный директор | | 1 | 35000 | 0 | 0 | 0 | 35000 |  |
|  |  | Переводчик | | 1 | - | 0 | 0 | 0 | - | *Сдельная система оплаты труда* |
| Бухгалтерия | 02 | Главный бухгалтер | | 1 | 25000 | 0 | 0 | 0 | 25000 |  |
|  |  | Бухгалтер по расчету заработной платы. | | 1 | 10000 | 0 | 0 | 0 | 10000 |  |
| Отдел продаж | 03 | Начальник отдела продаж | | 1 | 27000 | 2000 | 0 | 0 | 29000 |  |
|  |  | Менеджер по продажам | | 20 | 20000 | 3000 | 5000 | 0 | 28000 |  |
|  |  | Секретарь | | 2 | 8000 | 3000 | 0 | 0 | 11000 |  |
| Вспомогательный отдел | 04 | Офис-менеджер | | 1 | 15000 | 0 | 0 | 0 | 15000 | *Совместительство* |
|  |  | Водитель-экспедитор | | 5 | 100/час | 0 | 0 | 0 | - |  |
|  |  |  | Итого по  документу: | 33 | Х | Х | Х | Х | Х |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Письменное соглашение к трудовому договору об изменении оклада

СОГЛАШЕНИЕ № 3

к трудовому договору № 123 от 10.03.2010

от 02.09.2013

Москва

Открытое Акционерное общество «Северинвест» (далее Работодатель) в лице генерального директора Иванова П. С., действующего на основании Устава, и Сучкова Ирина Владимировна (далее Работник), а совместно именуемые — Стороны, внесли в трудовой договор № 123 от 10.03.2010 следующие изменения:

1. Пункт \_\_\_ договора № 123 от 10.03.2010 читать в следующей редакции: «Работнику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_ руб.».

2 Данное соглашение вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Остальные положения трудового договора № 123 от 10.03.2010 остаются без изменений.

4. Данное соглашение оформлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой Стороны.

5. Подписи Сторон:

Работодатель Работник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр данного соглашения на руки получен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Уведомление о сокращении штата

Наименование организации

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО сокращаемого работника)

Уведомление № \_\_\_

о сокращении штата

«\_» \_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (имя, отчество)!

В связи с принятием решения о внутренней структурной реорганизации (приказ от «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_) уведомляем Вас о предстоящем сокращении должности (наименование должности) и расторжении трудового договора по основанию, предусмотренному статьей 81 части первой пунктом 2 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращения штата работников организации), которое произойдет по истечении двух месяцев со дня вручения настоящего уведомления, а именно «\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В период с момента получения Вами настоящего уведомления и по «\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Вам будет предлагаться работа (при наличии вакантных должностей), соответствующая Вашей квалификации, а также вакантные нижестоящие должности и нижеоплачиваемая работа, имеющиеся в (наименование организации) в пределах (указать наименование населенного пункта нахождения сокращаемых рабочих мест).

В случае отсутствия работы, соответствующей Вашей квалификации, имеющихся вакантных нижестоящих должностей и нижеоплачиваемой работы, или Вашего отказа от предложенной работы трудовой договор с Вами будет расторгнут «\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по сокращению штата.

В случае если у Вас есть следующие льготы, согласно которым Вы не можете подлежать сокращению, просим Вас документы, подтверждающие данные льготы, предоставить в \_\_\_\_\_\_ (указать подразделение) в срок до (указать сроки реальные для сбора документов). В данном случае Вы подлежать сокращению не будете.

Перечень льгот и документы, которые Вам необходимо представить в случае наличия у Вас соответствующей льготы:

|  |  |
| --- | --- |
| Льгота | Документы |
| Беременность | Соответствующая справка из медицинского учреждения |
| Наличие детей в возрасте до 3 лет | Свидетельство о рождении |
| Наличие ребенка-инвалида | Свидетельство о рождении ребенка и документы, подтверждающие инвалидность |
| Статус одинокой матери или одинокого отца с ребенком до 14 лет | Свидетельство о рождении ребенка, при необходимости — дополнительные документы об отсутствии второго родителя |
| Многодетность при наличии ребенка до 3 лет и не работающем втором родителе | Свидетельства о рождении детей (усыновлении), справка из органов социальной защиты о том, что второй родитель не состоит в трудовых отношениях |
| Сведения о том, что Вы, не являясь матерью ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18), воспитываете его без матери (осуществляете непосредственные уход и воспитание) | Свидетельство о рождении ребенка, документы об инвалидности ребенка (при наличии), документы, подтверждающие, что уходом и воспитанием занимаетесь именно Вы (свидетельство о смерти матери, документы, подтверждающие родство, документы об опекунстве, документы, подтверждающие лишение матери родительских прав, отбывание в местах лишения свободы и др., подтверждающие фактическое отсутствие матери) |
| …. |  |

Если Вы являетесь членом профсоюзной организации, просим Вас сообщить об этом в \_\_\_\_\_\_ (указать подразделение) в срок до (указать сроки) с указанием наименования профсоюзной организации. Данные сведения необходимы для уведомления профсоюза о планируемом сокращении и получения его согласия.

*Уведомляем Вас, что в соответствии со штатным расписанием вакансий в (наименование организации) в настоящее время нет.*

Или

*Уведомляем Вас, что в настоящее время в данной местности у нас имеются вакансии, согласно списку, который оформлен как приложение к данному уведомлению.*

Уведомление о сокращении штата также направлено в соответствующий Центр занятости населения в соответствии с п. 2 ст. 25 Федерального закона от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в РФ».

С Вашего письменного согласия возможно расторгнуть трудовой договор и до истечения двухмесячного срока (часть 3 статьи 180 Трудового кодекса РФ) с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Уведомление составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр работника, второй — работодателя.

Уполномоченное лицо *Подпись* И. О. Фамилия

С уведомлением ознакомлен «\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*Подпись* И. О. Фамилия работника

На расторжение трудового договора до истечения двухмесячного срока \_\_\_\_\_\_\_ (согласен/не согласен), работник пишет собственноручно.

«\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*Подпись* И. О. Фамилия работника

Один экземпляр уведомления получил на руки «\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (*пишется собственноручно работником)*

*Подпись* И. О. Фамилия

# Раздел 5. Прием на работу

# Расписка-согласие на получение и обработку персональных данных соискателя на работу

РАСПИСКА-СОГЛАСИЕ

На обработку персональных данных

ФИО работника

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество Субъекта)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан (дата, кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

— далее Субъект,

уполномочиваю своего представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество представителя Субъекта)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан (дата, кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ую) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на право предоставления согласия на обработку моих персональных данных на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий право Субъекта на представление интересов)

и разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование Оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, — далее Оператор,

обрабатывать, в том числе: принимать, а также хранить, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, следующие мои персональные данные:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Персональные  данные | Цель | Перечень действий | Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо «да», либо «нет») |
| Фамилия, имя, отчество |  | 1. Публичное обращение 2. Публичные поздравления с днем рождения, юбилеями 3. Внесение данных в информационную систему работников компании 4. Указание на сайте компании на странице, доступной только для работников компании 5. Размещение данных на внутреннем электронном портале компании 6. Размещение данных на бумажном носителе (внутреннем справочнике) компании 7. Указание на двери рабочего кабинета   И т. д. | Необходимо указать согласие или отказ напротив каждого действия |
| Дата, месяц, год рождения |  | 1. Публичные поздравления с днем рождения, юбилеями с озвучиванием возраста (или без него — указать) 2. Внесение данных в информационные системы работодателя   И т. д. |  |
| Наличие детей и их возраст |  | 1. Отражение данной информации в кадровых документах 2. Предоставление льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах 3. Предоставление налоговых вычетов (при наличии детей в возрасте до \_\_\_\_ лет) 4. Публичное вручение новогодних подарков (при наличии детей в возрасте до \_\_\_ лет) 5. Предоставление льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором   И т. д. |  |
| Семейное положение |  | 1. Отражение данной информации в кадровых документах 2. Предоставление льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах 3. Предоставление льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором   И т. д. |  |
| Ближайшие родственники |  | 1. Отражение данной информации в кадровых документах 2. Возможная связь в чрезвычайных случаях 3. Предоставление льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) и других 4. Предоставление льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором   И т. д. |  |
| Предыдущие места работы/службы (с указанием периодов, места работы/службы, должностей) |  | 1. Отражение данной информации в кадровых документах 2. Расчет страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности   И т. д. |  |
| Образование, квалификация, профессия |  | 1. Отражение данной информации в кадровых документах 2. Учет преимущественного права в случае сокращения численности 3. Внесение данных работника в списки кадрового резерва 4. Предложение работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях, установленных действующим трудовым законодательством   И т.д. |  |
| Учебные заведения, в которых работник учился, и периоды учебы |  | 1. Отражение данной информации в кадровых документах   И т. д. |  |
| Знание иностранных языков (каких и степень знания) |  | 1. Отражение данной информации в кадровых документах 2. Внесение данных работника в списки кадрового резерва 3. Предложение работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях, установленных действующим трудовым законодательством   И т. д. |  |
| Адрес места прописки |  | 1. Отражение данной информации в кадровых документах   И т. д. |  |
| Фактический адрес места жительства |  | 1. Отправка официальных сообщений (корреспонденции от работодателя) 2. Отражение данной информации в кадровых документах 3. Случаи экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником   И т. д. |  |
| Контактные телефоны |  | 1. Случаи экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником   И т. д. |  |
| … | … | … | … |

Также даю разрешение на передачу указанных персональных данных следующим операторам и только для целей, напрямую отраженных в данном согласии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому и с какой целью | Персональные данные | Разрешаю/не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо «да», либо «нет») |
| Банку (указать наименование) — для оформления счета, на который будет перечисляться заработной плата | Фамилия, имя, отчество  Дата, месяц, год рождения  Паспортные данные  Адрес прописки  Адрес фактического проживания  И т. д. | Необходимо указать согласие или отказ напротив каждого действия |
| Страховой компании (указать наименование) — для оформления полиса добровольного медицинского страхования | Фамилия, имя, отчество  Дата, месяц, год рождения  Паспортные данные  Адрес прописки  Адрес фактического проживания  Семейное положение  И т. д. |  |
| Типографии (указать наименование) — для оформления визитных карточек | Фамилия, имя, отчество  И т. д. |  |
| Арендодателю (указать наименование) — для оформления пропуска на территории | Фамилия, имя, отчество  И т. д. |  |
| Кредитным организациям, в которые Работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг при условии, что Работник заранее сообщил Работодателю наименования указанных кредитных организаций | Фамилия, имя, отчество  Стаж работы  Уровень заработной платы  И т. д. |  |
| Третьим лицам — для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретения авиа- и железнодорожных билетов, заказа гостиниц | Фамилия, имя, отчество  Дата, месяц, год рождения  Паспортные данные  Гражданство  Адрес регистрации и фактического места жительства  И т. д. |  |
| … |  |  |

в течение:

1. Периода действия трудового договора.
2. Архивного срока хранения документов, в которых содержатся мои персональные данные, но не менее \_\_\_\_\_\_ лет.
3. \_\_\_\_\_ лет — в информационной системе после даты моего увольнения.

Настоящее согласие может быть мной отозвано путем направления письменного заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место направления письменного заявления)

С Положением по защите персональных данных я ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. Субъекта) (подпись Субъекта)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

# Трудовой договор

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. Москва «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(*Наименование компании*), в лице (*должность лица, уполномоченного на подписание трудовых договоров, и его ФИО*), действующего на основании (*указать наименование документа*), именуемое далее «Работодатель», с одной стороны и гражданин(ка) России (*ФИО*) паспорт\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) далее «Работник», действующий(ая) в своих интересах и от своего имени, с другой стороны (вместе — Стороны) в соответствии с действующим на территории Российской Федерации законодательством о труде заключили настоящий трудовой договор (далее договор) о нижеследующем:

1. **Общие положения**
   1. Работник принимается на работу по настоящему трудовому договору на должность (*указать должность*) согласно штатному расписанию в (*отдел, подразделение, департамент — при необходимости. Обратите внимание структурное подразделение не является обязательным условием трудового договора*) и осуществляет свою деятельность под руководством и в соответствии с распоряжениями (*указать наименование должности*).
   2. Работник обязан приступить к работе с (*указать дату*).
   3. Работник принимается на работу в филиал, находящийся в г. Подольске (*в случае если работник принимается в обособленное подразделение, обязательно необходимо это включить в договор с указанием местонахождения этого подразделения*).
   4. Рабочим местом работника является (*адрес, кабинет — при необходимости. Обратите внимание — данные сведения не являются обязательными условиями трудового договора*). Во время рабочего дня Работник должен находиться на своем рабочем месте или на территории организации-Работодателя, если это требуется для выполнения его должностных обязанностей, за исключением случаев, когда распорядительными документами Работодателя не закреплено иное.

Несанкционированное отсутствие Работника на рабочем месте в течение рабочего дня может быть поводом для применения к Работнику у дисциплинарного взыскания.

(*Указание рабочего места не является обязательным, но значительно облегчает возможности применения управленческих процедур, например привлечения к дисциплинарной ответственности в случае опоздания на работу, прогула и т. д.*)

* 1. Обо всех отсутствиях на работе Работник обязан информировать своего непосредственного руководителя с указанием причин и приблизительных сроков отсутствия. При необходимости отсутствия во время рабочего дня Работник также дополнительно должен сделать соответствующие отметки в журнале прихода-ухода, хранящемся у секретаря (указать, в каком кабинете).
  2. Работник обязуется по условиям данного договора выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью данного договора. (*Здесь можно не делать отсылку на приложение и должностную инструкцию, а прямо по тексту прописать должностные обязанности Работника, конкретный вид поручаемой работнику работы.*)
  3. В целях проверки соответствия квалификации Работника и его отношения к поручаемой ему Работодателем работы для Работника устанавливается испытательный срок, продолжительность которого будет составлять период не более трех месяцев. Испытательный срок исчисляется с даты вступления в силу настоящего трудового договора. В случае неудовлетворительного результата испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексов РФ. (*Работодатель имеет права и не устанавливать Работнику испытательного срока, в данном случае этот пункт, а также п.1.6 и 1.7, можно убрать из договора. При этом нужно учитывать, не относится ли Работник к категории, которой по закону запрещено устанавливать испытание, согласно ст. 70 Трудового кодекса РФ.)*
  4. Критерием успешного прохождения испытательного срока является полное, качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, письменных и устных распоряжений работодателя и непосредственного руководителя, а также действующих в компании локальных нормативных актов и требований к работе.
  5. Если во время испытательного срока претензий к работнику не было, работник считается прошедшим испытание. Все претензии должны быть документально оформлены. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
  6. Работа, выполняемая по настоящему договору, является для работника основной (*или по совместительству*).
  7. Договор заключен на неопределенный срок. (*В случае заключения срочного трудового договора обязательно должен быть указан не только срок договора, но и что является принципиально важным для признания договора срочным — обоснование срочности. Причины, когда Работодатель имеет право и может заключить срочный трудовой договор, приведены в ст. 59 Трудового кодекса РФ. Это обоснование нужно прописать в трудовом договоре с указанием своей специфики, например если для работ временного характера — то что это за работы и почему характер их выполнения временный. Если на период отсутствия работника, то указать его ФИО, чтобы было понятно, какого именно работника, и т. д.*)
  8. Работнику устанавливается разъездной характер работы. Достаточно большая часть рабочего времени будет проходить в разъездах (служебных поездках). Гарантии и компенсации, связанные со служебными поездками, установлены нормативным актом работодателя. (*Данный пункт является обязательным для работников с особым характером работы, например для водителей обязательно указать то, что у них характер работы—– в пути, для курьеров, торговых представителей может быть установлен разъездной характер работы и т. д.*)

1. **Права и обязанности работника**

(*не является обязательным для включения в договор*)

* 1. **Работник обязан:**
     1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности согласно настоящему трудовому договору и должностной инструкции, прилагаемой к настоящему договору и являющейся его неотъемлемой частью, исполнять устные и письменные приказы, распоряжения Работодателя и поручения своего руководителя, указанного в п. 1.1.
     2. Работник обязан выполнять и другие обязанности, не предусмотренные должностной инструкцией, возникающие в связи с необходимостью оперативного решения непредвиденных вопросов по его основным должностным обязанностям.
     3. Использовать все свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
     4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а также другие положения и инструкции, устанавливаемые Работодателем. Соблюдать требования по охране труда и безопасности труда. С данными документами Работник знакомится при приеме на работу, а также и/или при их изменении/введении в действие.
     5. Использовать предоставленные ему оборудование, технические средства, мебель, материалы и т. п. надлежащим образом, аккуратно и в соответствии с их назначением. Не допускать порчи имущества Работодателя. Обеспечить сохранность вверенной ему документации. Бережно относится к имуществу других работников, клиентов, партнеров и др.
     6. Стремиться к повышению квалификации и навыков работы на предоставленном оборудовании и по выполняемым должностным обязанностям.
     7. Работник в рабочее время обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю и корпоративному стандарту.
     8. Во время трудовой деятельности Работник по требованию непосредственного руководителя отчитывается письменно и/или устно по результатам своей работы. В случае невозможности выполнить определенную работу, должностные обязанности в срок Работник письменно обращается к Работодателю с обоснованием причин невыполнения и просьбой о переносе сроков. Срок будет считаться перенесенным в случае письменного согласия Работодателя на перенос сроков выполнения работ.
     9. Работник обязуется не использовать служебные помещения, техническое оборудование, устройства и транспорт Работодателя в личных целях или для частной предпринимательской деятельности.
     10. Работник обязуется не предпринимать попытки получения комиссионного вознаграждения в целях личной выгоды от контрагентов и/или поставщиков, клиентов компании.
     11. Работник обязуется избегать любых действий или утверждений, которые могут нанести ущерб деятельности Работодателя или поставить под сомнение репутацию последнего.
  2. **Работник имеет право:**
     1. Изменять и расторгнуть данный трудовой договор в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством.
     2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией, и рабочее место, соответствующее условиям организации и безопасности труда.
     3. На своевременное получение заработной платы в полном объеме. На получение информации о составных частях заработной платы. Работник обязан получить расчетный лист в бухгалтерии (*указать кабинет и/или ответственное должностное лицо*) в дни выплаты заработной платы, установленные данным трудовым договором. В случае несогласия с размером или порядком расчета заработной платы Работник должен известить Работодателя об этом в максимально короткие сроки письменно.
     4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормы продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней и предусмотренных по действующему законодательству и внутренней политикой отпусков.
     5. На сохранность и защиту персональных данных, передаваемых работником работодателю в связи с трудовыми отношениями. Передача персональных данных третьим лицам возможна только с письменного согласия Работника или им лично. В организации доступ к персональным данным имеют лица, отдельно оговоренные в локальных нормативных актах Работодателя, которые несут установленную по действующему законодательству ответственность за сохранность и законное использование данных сведений.

Данные сведения могут обрабатываться для целей, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с Работодателем, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а также для других целей, напрямую указанных в письменном согласии Работника.

1. **Права и обязанности работодателя**

(*не является обязательным для включения в договор*)

1. **Работодатель обязуется:**
2. Предоставить Работнику рабочее место, а также обеспечить его оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и материалами, если это, по мнению Работодателя, необходимо Работнику для качественного исполнения своих служебных обязанностей.
3. Ознакомить Работника с правилами внутреннего трудового распорядка, а также информировать его о текущих приказах, инструкциях и других нормативных актах, издаваемых (корректируемых) Работодателем, необходимых для надлежащего выполнения им/ею должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.
4. Проинструктировать Работника по технике безопасности, правилам противопожарной безопасности и другим правилам и положениям по охране труда.
5. Создать здоровые и безопасные условия труда.
6. Компенсировать Работнику любые утвержденные Работодателем затраты, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей по настоящему трудовому договору.
7. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством. Производить Работнику оплату листов нетрудоспособности, выданных в соответствии с установленным в законодательстве порядком. Для этого Работник должен предоставить закрытый лист нетрудоспособности после выхода на работу и закрытия листа нетрудоспособности.
8. **Работодатель имеет право:**
9. Изменять и расторгнуть данный трудовой договор в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством.
10. Принимать, изменять, корректировать локальные нормативные акты. Работодатель обязан знакомить Работника с данными изменениями, если они касаются его трудовой деятельности.
11. Требовать от Работника добросовестного и качественного исполнения им трудовых обязанностей и выполнения условий данного трудового договора, а также соблюдения установленных в организации локальных нормативных актов, с которыми Работник был ознакомлен под подпись.

В случае неисполнения, некачественного исполнения трудовых обязанностей и условий данного трудового договора Работодатель имеет право привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном действующим трудовым законодательством.

1. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд. Выплачивать Работнику мотивационные и компенсационные выплаты в порядке, установленном во внутренних локальных нормативных актах.
2. В целях формирования высококвалифицированного персонала, отвечающего бизнес-целям Работодателя, выявления потенциальных возможностей работников и их использования, определения необходимости в повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке Работника Работодатель вправе периодически оценивать качество работы, выполняемой Работником, проводить аттестацию в порядке, определенном внутренним локальным нормативным актом.
3. Заключать договоры о полной материальной ответственности и привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.
4. **Оплата труда**
   1. Работодатель устанавливает Работнику заработную плату \_\_\_\_\_ рублей за полностью отработанный календарный месяц исходя из нормы 40 часовой рабочей недели.
   2. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: первая выплата производится не позднее 20 числа текущего месяца (по итогам первой половины отчетного месяца); вторая (окончательная выплата по итогам прошедшего отчетного месяца) выплата не позднее 5 числа следующего за отработанным месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

* 1. Заработная плата выплачивается безналично путем перечисления денежных средств на лицевой счет Работника, открытый в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работник может получить причитающуюся ему заработную плату либо в банкоматах, либо в кассе банка. Если работнику необходимо получить сумму заработной платы полностью, ему необходимо обратиться в сам банк (кассу). Адрес банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, так как банкомат производит выплаты, только кратные 100 рублям.

Рекомендуется Работнику снимать заработную плату только через банкоматы того банка, где у Работника открыт счет. В противном случае с Работника может быть взята банковская комиссия тем банком, чьим банкоматом воспользовался Работник. Ответственность за взятие комиссии банком, чьим банкоматом воспользовался Работник, Работодатель не несет.

В случае если в конкретном банкомате, в который обратился Работник, отсутствуют денежные средства, Работнику необходимо для получения заработной платы обратиться в кассу банка или другой банкомат. Адреса всех банкоматов приведены в качестве приложения (неотъемлемой части данного договора).

(*В данный пункт можно добавить и другие условия получения заработной платы безналично либо указать, что заработная плата выплачивается через кассу Работодателя — то есть заработная плата выплачивается наличными.*)

* 1. Работодатель удерживает из заработной платы Работника все действующие налоги, подлежащие взиманию с Работника в соответствии с действующим законодательством.
  2. По результатам работы Работника за истекший период и исходя из финансового положения организации Работодатель вправе поощрить Работника премией или другими мотивационными и компенсационными выплатами, размер и порядок выдачи которых определяется согласно действующим у Работодателя локальным нормативным актам, в частности Положением по оплате труда и стимулированию.
  3. В случае полной или частичной оплаты Работодателем расходов на обучение Работника Работник обязуется отработать в компании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(*указать, какой установленный срок*) со дня окончания обучения. В случае нарушения сроков и условий договора Работник обязуется компенсировать Работодателю все понесенные в связи с этим расходы. Размер расходов, порядок прохождения обучения и другие дополнительные условия оговариваются при необходимости и прописываются в качестве дополнительного соглашения к данному договору. (*Это также необязательный пункт, его включение в трудовой договор зависит от того, будет ли Работодатель оплачивать Работнику обучение и какие условия возврата суммы стороны оговорили*).

**5. Рабочее время и отпуск**

1. График рабочего времени Работника соответствует российскому законодательству и определяется правилами внутреннего трудового распорядка, установленными работодателем из расчета 40-часовой рабочей недели (*для совместителя указать ограничения по режиму работы согласно ст. 284 Трудового кодекса. Если работник принят на сокращенную рабочую неделю или на других условиях —это также указать отдельно*).
2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочими являются дни с понедельника по пятницу, выходными — суббота, воскресенье. Начало рабочего дня — 9 часов утра. Окончание рабочего дня — 18.00. С 13.00 до 14.00 Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

(*Прописывать подробно элементы режима нет необходимости, и это не является обязательным условием трудового договора, так как все режимы должны быть прописаны у Работодателя в правилах внутреннего трудового распорядка, с которыми Работник был ознакомлен под роспись до заключения трудового договора. В случае наличия нескольких режимов в организации достаточно в трудовом договоре указать его название. Тем не менее многие стараются все-таки подробно прописать режим работы и в трудовом договоре тоже, так как договор остается у Работника на руках.*)

1. Дни, объявленные праздниками в Российской Федерации, считаются нерабочими днями для Работника. При необходимости Работодатель имеет право привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на условиях, определенных действующим трудовым законодательством, с предоставлением Работнику компенсации (повышенной оплаты — в двойном размере или дополнительно и предоставлением другого дня (дней) отдыха — на выбор Работника).
2. При необходимости Работник может привлекаться к сверхурочной работе на условиях, определенных действующим трудовым законодательством, с предоставлением Работнику компенсации (повышенной оплатой или дополнительного времени отдыха — на выбор Работника).
3. Если Работник за сверхурочную работу и/или работу в выходной или нерабочий праздничный день хочет получить компенсацию в виде дополнительного (другого) времени отдыха, он обязан уведомить об этом Работодателя в письменной форме и использовать данную компенсацию до конца отчетного периода, за который ему начисляется заработная плата (*до конца текущего месяца, на который пришлась данная работа сверх установленной нормы, если Работнику не установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом более месяца*). Если до конца учетного периода Работник в письменном виде не подаст заявление о предоставлении компенсации в виде дополнительного времени отдыха, то данная работа будет компенсирована Работнику только в виде повышенной оплаты в размере, определенном действующим трудовым законодательством.
4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в год. Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с утвержденным Работодателем графиком отпусков.
5. При составлении графика отпусков Работодатель может учитывать пожелания Работника о планируемом времени использования им ежегодного очередного отпуска. С целью реализации этого права Работник должен в срок до 1 декабря в письменном виде проинформировать отдел персонала через своего непосредственного руководителя о предпочтительном для него времени использования очередного оплачиваемого отпуска в следующем календарном году. Тем не менее право установить плановую дату отпуска принадлежит Работодателю.
6. При желании Работника использовать отпуск в другой период времени он обязан предупредить об этом Работодателя не позднее чем за неделю до предполагаемого отпуска. Работодатель оставляет за собой право отказать Работнику в предоставлении отпуска в период, не предусмотренный графиком отпусков, если отсутствие Работника в данный период времени может неблагоприятно отразиться на работе.
7. В случае расторжения трудового договора сумма выплат за отпуска, использованные Работником в счет будущих периодов, вычитается (удерживается) из суммы окончательного расчета с Работником или возмещается последним Работодателю.
8. Работодатель вправе, а в случаях, предусмотренных законодательством о труде, обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.
9. Работник может направляться в командировки по заданиям непосредственного руководителя с предоставлением гарантий и компенсаций, установленных нормативным актом Работодателя.
10. В случае невозможности выхода на работу по уважительной причине Работодатель просит по возможности проинформировать об этом своего непосредственного руководителя или работника отдела персонала, чтобы Работодатель мог организовать замену для непрерывной бесперебойной работы организации. Выйдя на работу, Работник должен предоставить документы, оформленные надлежащим образом и подтверждающие обоснованность и уважительность причин его отсутствия.

**6. Конфиденциальность**

1. Работник настоящим обязуется не раскрывать и не использовать иначе как в интересах Работодателя любую конфиденциальную или иную информацию, документацию, являющуюся собственностью Работодателя, относящуюся к любой хозяйственной деятельности Работодателя или любого из ее акционеров, должностных лиц, клиентов, контрагентов, которая может быть произведена, получена или иным образом приобретена Работником в течение его работы.
2. Работник обязуется не воспроизводить какую-либо информацию или документацию, а также не допускать ее предоставления каким-либо третьим лицам или ее использования какими-либо третьими лицами без особого указания или письменного согласия должным образом уполномоченного представителя работодателя.
3. Настоящее положение по разделу 6 договора действует в период действия настоящего Договора.
4. Работник не вправе выносить из компании никакие товары, оборудование, документы, досье, записи, принадлежащие компании, без особого письменного разрешения уполномоченного представителя компании, если иное не предусмотрено действующими локальными нормативными актами, и по первому требованию возвращает их работодателю.
5. Все данные, информация, предложения и результаты работы, полученные и/или накопленные Работником, организацией или Работодателем по отдельности или вместе, в период срока действия настоящего договора должны рассматриваться как конфиденциальные и использоваться исключительно для целей Работодателя и организации и ни для каких-либо других целей.
6. Работник не вправе от имени Работодателя, его акционеров и руководителей делать каких либо публичных заявлений, устных или письменных, включая электронным способом, а также давать какие-либо комментарии публично, в том числе в средствах массовой информации, в том числе электронных, без письменного разрешения (*указать должностную позицию*). Также Работник не должен осуществлять и принимать платежи от имени и на счет Работодателя и компании, за исключением случаев, в прямой форме разрешенных Работодателем.

**7. Основания для прекращения действия договора**

1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен или расторгнут одной из сторон договора в порядке, установленном действующим законодательством.
2. В случае желания Работника расторгнуть трудовой договор по его инициативе Работнику необходимо оформить письменное заявление об этом и передать Работодателю не позднее чем за две недели до планируемого расторжения договора. Заявление должно быть подано (*указать должность лица, номер кабинета, наименование структурного подразделения*). В обязательном порядке в заявлении должна быть указана планируемая дата расторжения договора — то есть та дата, которая будет последним рабочим днем Работника, в противном случае Работодатель прекратит действие договора ровно через две недели начиная со следующего дня после получения заявления.
3. При расторжении настоящего договора Работодатель оплачивает фактическое время, отработанное Работником до даты прекращения его действия, и выплачивает компенсацию за неиспользованную часть отпуска. Все окончательные выплаты производятся Работнику не позднее чем день расторжения трудового договора.
4. При расторжении договора Работник обязуется незамедлительно возвратить Работодателю любые денежные средства от неиспользованных авансовых выплат. Работник также незамедлительно возвращает Работодателю все переданное ему имущество Работодателя, включая, в частности, оргтехнику, средства связи, письменные материалы, коды доступа к компьютерам и компьютерные файлы. Работник также обязуется незамедлительно вернуть Работодателю все документы, конфиденциальную и иную информацию, к которой он имел доступ.
5. При расторжении трудового договора Работодатель получает все и любые предусмотренные законодательством РФ исключительные права на использование любого произведения, охраняемого авторским правом РФ и созданного Работником в связи с выполнением своей трудовой функции (далее — служебное произведение). Работник соглашается, что заработная плата, выплачиваемая ему в соответствии с настоящим трудовым договором, является полным и достаточным вознаграждением за передачу Работодателю исключительных прав на использование всех служебных произведений, созданных Работником.

**8. Гарантии и льготы**

* 1. Работнику предоставляются все социальное и медицинское страхование, льготы и компенсации, предусмотренные действующим российским законодательством.
  2. На условиях, предлагаемых Работодателем, Работнику предоставляется добровольное медицинское страхование (*при его наличии*).
  3. Работодатель оплачивает ежедневные обеды Работнику в размере и на условиях, установленных правилами внутреннего распорядка (*при наличии данных выплат*).
  4. Работнику оплачивается мобильный телефон в размере до \_\_\_\_ рублей в месяц (*при наличии данной гарантии*).
  5. Российские и заграничные командировки оплачиваются дополнительно при предоставлении подтверждающих документов.
  6. По дополнительному соглашению Работодатель предоставляет Работнику во временное пользование на срок действия настоящего договора в служебных целях:
  + Оргтехнику, средства связи, стационарный телефон, корпоративную СИМ-карта для сотового радиотелефона, иное оборудование и приборы (далее — имущество) (*при наличии данных льгот*).
  + Автомобиль, на условиях, прописанных в правилах внутреннего трудового распорядка и приложении №\_\_ к настоящему договору (*при наличии данных льгот*).
  + И др *.*(*указать конкретно, какие гарантии и льготы предоставляет Работодатель дополнительно к тем, что установлены законодательно*).

**9. Заключительные положения**

1. Договор включает все договоренности между сторонами, достигнутые к настоящему времени, и заменяет все ранее заключенные устные и/или письменные соглашения, которые автоматически признаются недействительными.
2. Ущерб, причиненный Работодателю Работником, возмещается в порядке и в размерах, предусмотренных российским законодательством. Ущерб, причиненный Работником Работодателю недостачей, либо умышленно, либо в состоянии любого вида опьянения, либо в результате преступных действий, либо в результате разглашения конфиденциальной информации, либо не связанный с выполнением его должностных обязанностей, возмещается в полном объеме.
3. Ущерб, причиненный Работнику вследствие телесного повреждения или иного вреда здоровью в связи с выполнением им своих обязанностей, возмещается в соответствии с российским законодательством.
4. Любой спор, возникающий между Работодателем и Работником, подлежит урегулированию в порядке, предусмотренном российским законодательством о труде. Стороны обязуются перед этим предпринять все меры для мирного дружественного решения конфликта.
5. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен его сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего договора.
6. Работодатель имеет право произвести перевод или перемещение Работника на работу в пределах организации и в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства к данным процедурам.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности с поручением работы в пределах специальности, квалификации и должности, обусловленной трудовым договором.

1. Любые уведомления, требуемые по настоящему договору от Работодателя Работнику, должны быть сделаны в письменной форме и доставлены лично или почтой по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Любые уведомления от Работника Работодателю должны быть сделаны в письменной форме и доставлены лично (*указать наименование структурного подразделения, наименование должности*) или направлены по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Работодатель и Работник обязуются информировать друг друга о любых изменениях адресов.
2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском и \_\_\_\_\_\_\_ языке, каждый из которых имеет равную силу. Один экземпляр договора хранится у работодателя, а другой экземпляр хранится у Работника. В случае возникновения противоречий между текстами договора на русском и \_\_\_\_\_\_\_\_\_ языках преимущественную силу имеет текст договора на русском языке.
3. Если одно из положений настоящего договора является недействительным или становится таковым, то это не затрагивает действительность остальных положений договора. Стороны обязаны в подобном случае разработать положения, при помощи которых законным путем можно достичь результата, наиболее соответствующего содержанию и экономическому смыслу недействительных положений.
4. Подписанием настоящего договора Работник дополнительно подтверждает, что он ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и обязуется выполнять их требования.

**10. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель | Работник |
| (Должность, ФИО работодателя) | ФИО работника |
| ИНН работодателя, то есть юридического лица | Паспорт |
| Фактический и юридический адрес | Место прописки |
| Подпись | Подпись |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. |
| Печать |  |

Я подтверждаю факт получения на руки второго идентичного варианта трудового договора.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Унифицированная форма приказа о приеме на работу Т-1

|  |
| --- |
| Унифицированная форма № Т- 1  Утверждена постановлением Госкомстата  России от 05.01.2004 №1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Код |
| Форма по ОКУД | | 0301001 |
| ООО «Стальинвестфонд» | по ОКПО | 9874657 |
| наименование организации |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер  документа | Дата |
| **ПРИКАЗ** | 123 | 15.07.2013 |

**(распоряжение)**

**о приеме работника на работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Принять на работу** | с | 14.07.2013 |
|  | по | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Табельный номер | |
| Сидорову Ольгу Владимировну | | | | | 164 | |
| фамилия, имя, отчество | | | | | | |
| в | Отдел маркетинга | | | | |
|  | наименование структурного подразделения  маркетолог | | | | |
|  | наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации | | | | |
| основное место работы | | | | | |
| условия приема на работу, характер работы | | | | | |
| с окладом (тарифной ставкой) | | | 15 000\_\_\_\_\_\_\_\_ руб \_\_-\_ коп  цифрами  \_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб \_\_\_- коп | | |
| надбавкой | | |
|  | | |  | | |
| с испытательным сроком | | три месяца | | | месяцев |

**Основание:**

Трудовой договор (контракт) от «14» июля 2013 года № 198

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Генеральный  директор |  | *Смирнов* |  | В.У.Смирнов |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
| **С приказом (распоряжением) ознакомлен** | | *Сидорова* | | «*16*» *июля* 20*13* года | |
|  | | подпись работника | |  | |

# Личная карточка Т-2

**Унифицированная форма № Т-2**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Общество с ограниченной ответственностью «КСМ»** |  | | Код |
| **(ООО «КСМ»)** | Форма по ОКУД | | 0301002 |
|  | | по ОКПО | 40062011 |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата составле- ния | Табель- ный но- мер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфа- вит | Характер работы | Вид работы (основная, по совмести- тельству) | Пол (мужской, женский) |
| **16.10.2012** | **145** | **501707082400** | **1098746567589** | **Р** | **постоянно** | **основная** | **М** |

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
работника

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трудовой договор | номер | **45/тд** |
|  | дата | **16.10.2012** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия | **Редькин** | | | | | | | Имя | **Александр** | | Отчество | **Сергеевич** | | |
|  |  |  | | | | | | |  |  | |  |  | | |
|  |  |  | | | | | | |  |  | |  |  | | Код |
| 2. | Дата рождения | | | | | **28 марта 1976 года** | | | | | | | | | **28.03.1976** |
|  |  | | | | | день, месяц, год | | | | | | | | | **45** |
| 3. | Место рождения | | | | | | **гор. Москва** | | | | | | | по ОКАТО |
| 4. | Гражданство | | | | **Гражданин Российской Федерации** | | | | | | | | | по ОКИН | **1** |
| 5. | Знание иностранного языка | | | | | | | **английский** | | | **Читаю и перевожу со словарем** | | | по ОКИН | **014 1** |
|  |  | | | | | | | наименование | | | степень знания | | |  |  |
| 6. | Образование | | | **Высшее профессиональное** | | | | | | | | | | по ОКИН | **18** |
|  |  | | среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное | | | | | | | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалифика-  ции или наличии специальных знаний | | | | Год окончания |  |
| **Московская государственная академия** | наименование | серия | номер | | **2000** |  |
| **Экономики и права** | **диплом** | **БВС** | **0951306** | |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу | | | | |  |
| **менеджер** | **менеджмент** | | | Код по ОКСО | | **0611003 7** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | | | Документ об образовании, о квалифика-  ции или наличии специальных знаний | | | | | | | Год окончания |  |
| **Профессионально-техническое**  **училище № 19, Москва** | | | наименование | | | серия | номер | | | **2001** |  |
|  | | | **диплом** | | | **СП** | **42365** | | |  |
| Квалификация по документу об образовании | | | Направление или специальность по документу | | | | | | | |  |
| **бухгалтер** | | | **Экономика управления** | | | | | Код по ОКСО | | | **0601001 1** |
|  | | |
| Послевузовское профессиональное образование | | | |  |  | | | Код по ОКИН | | |  |
|  | | | |  | аспирантура, адъюнктура, докторантура | | |  | | |  |
| Наименование образовательного, научного учреждения | | | Документ об образовании, номер, дата выдачи | | | | | | | Год окончания |  |
|  | | |  | | | | | | |  |  |
|  | | | Направление или специальность по документу | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | Код по ОКСО | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | Код |
| 7. | Профессия | **Главный бухгалтер** | | | | | | | по  ОКПДТР | | 20656 4 |
|  | | основная | | | | | | | по  ОКПДТР | | 24047 6 |
|  | | **Менеджер** | | | | | | |
|  | | другая | | | | | | |  | |  |

2-я страница формы № Т-2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. | Стаж работы (по состоянию на | « | **16** | » | **октября** | **20** | **12** | г. ): |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общий | **27** | Дней | **4 (четыре)** | месяцев | **1 (один)** | лет |
| Непрерывный | **18** | дней | **3 (три)** | месяцев | **1 (один)** | лет |
| Дающий право на надбавку за выслугу лет | - | дней | **-** | месяцев | - | лет |
|  |  | дней |  | месяцев |  | лет |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. | Состояние в браке |  | **Состоит в зарегистрированном браке** | Код по ОКИН | **2** |

10. Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства  (ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
| 1 | 2 | 3 |
| **дочь** | **Редькина Светлана Романовна** | **2009** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. | Паспорт: |  | **№** | **VIII-ДВ № 618730** |  | Дата выдачи |  | « | **29** | » | **сентября** |  | **1992** | г. |
|  | Выдан |  | Отделом внутренних дел Отделения «Коньково» г. Москва | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  | наименование органа, выдавшего паспорт | | | | | | | | |  |  |  |

12. **Место прописки и проживания: гор. Москва. Ул. Цюрупы, дом 18 корп. 1 кв. 18, тел. жены 000-00-00 (рабочий)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации по месту жительства | |  | « | **16** | » | **августа** |  | **2000** | г. |
| Номер телефона | **(495) 000-00-00** | |  |  |  |  |  |  |  |

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  | 6. | Наименование военного | Ставится по штампу (тот военкомат, где в данный момент состоит на учете |
| 1. | Категория запаса | **1** | |  |  | комиссариата по месту жительства | |
| 2. | Воинское звание | **Рядовой** | |  |  |  |  | |
| 3. | Состав (профиль) | **солдаты** | |  |  | 7. | Состоит на воинском учете: |  |
| 4. | Полное кодовое обозначение ВУС | | **460256 А** |  |  |  | а) общем (номер команды, партии) |  |
| 5. | Категория годности к военной службе | | **А** |  |  |  | б) специальном |  |
|  |  | |  |  |  | 8. |  | |
|  |  | |  |  |  |  | отметка о снятии с воинского учета | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** | | **Инспектор отдела**  **кадров** | |  | ***Иванова*** |  | **И.В. Иванова** |
|  | | должность | |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |
| **Работник** | ***Редькин*** | |
|  | личная подпись | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | ***16*** | *»* | ***октября*** | *20* | ***12*** | *г.* |

3-я страница формы № Т-2

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ  
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **16.10.2012** | **Бухгалтерия** | **Главный бухгалтер** | **25 000** | **Приказ от** | ***Редькин*** |
|  |  |  |  | **16.10.2012 № 342** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**IV. АТТЕСТАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ (удостоверение, свидетельство) | | | Основание |
| начала обучения | окончания обучения | наимено- вание | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность (направление, профессия) | Документ (диплом, свидетельство) | | | Основание |
| начала обучения | окончания обучения | наимено- вание | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4-я страница формы № Т-2

**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды (поощрения) | Документ | | |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VIII. ОТПУСК**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы | | Количество календарных дней отпуска | Дата | | Основание |
| с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **очередной ежегодный** | **16.10.2012** | **15.10.2013** | **14** | **01.02.2013** | **14.02.2013** | **Приказ от 25.01.2013 №176** |
| **отпуск без сохранения**  **заработной платы** | **16.10.2012** | **15.10.2013** | **5** | **01.03.2013** | **05.03.2013** | **Приказ от 20.02.2013 №15** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,   
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование льготы | Документ | | Основание |
| номер | дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)** | | | | | | | | | **Расторжение трудового договора по инициативе работника, статья 77 часть первая пункт 3 Трудового кодекса Российской Федерации** |
| Дата увольнения | « | **19** | » | **октября** | 20 | **13** | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приказ (распоряжение) № | **214** | |  | от | « | **9** | **»** | октября | | | 20 | **13** | г. |
| **Работник кадровой службы** | | **Инспектор отдела кадров** | | | | | | |  | ***Иванова*** | | | | |  | **И. В. Иванова** |
|  | | должность | | | | | | |  | личная подпись | | | | |  | расшифровка подписи |

|  |  |
| --- | --- |
| **Работник** | ***Редькин*** |
|  | личная подпись |

# Раздел 6. Изменение определенных условий трудового договора: перевод, дополнительная работа. Совместительство

# Письменное соглашение к трудовому договору об изменении определенных условий

СОГЛАШЕНИЕ

№14 от 21.12.2013.

г. Москва

к трудовому договору №123 от 10.03.2003

Общество с ограниченной ответственностью «Стоп-строй» (далее — Работодатель) в лице генерального директора Сумова А. Д., действующего на основании Устава, с одной стороны и Иванов С.С. (далее — Работник) с другой стороны заключили настоящее соглашение об изменении следующих условий трудового договора от 10.03.2003 № 123 (далее — Договор):

1. Пункт 1.2. Договора изложить в следующей редакции: «Работник выполняет функции менеджера административно-хозяйственной части».

2. Пункт 1.5. Договора изложить в следующей редакции: «В должностные обязанности Работника входит: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Пункт 3.2. Договора изложить в следующей редакции: «Должностной оклад составляет 19700 руб. за календарный месяц».

4. В пункт 5.6. Договора внести следующее дополнение: «…устанавливается дополнительный отпуск 7 календарных дней».

5. Данное соглашение вступает в силу с момента фактического подписания его Сторонами.

6. Остальные условия Договора остаются неизменными.

7. Данное соглашение оформлено в двух экземплярах и является обязательным приложением к трудовому договору, заключенному между Сторонами.

8. Подписи Сторон:

Работодатель Работник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Унифицированная форма № Т- 5  Утверждена постановлением Госкомстата  России от 05.01.2004 № 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Код | | |
| Форма по ОКУД | | | | 0301004 | | |
| **ООО «Стоп-строй**» | | по ОКПО | | 456345 | | |
| наименование организации | |  | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата |
| **ПРИКАЗ** | **145** | **23.12.2013** |

**(распоряжение)**

**о переводе работника на другую работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| Перевести на другую работу | с | **25.12.2013** |
| по | **-** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | Табельный номер | | | |
|  | **Иванова Сергея Спиридоновича** | | | | **121** | | | |
|  | фамилия, имя, отчество | | | |  | | | |
|  | |  | **Постоянно** | | | | | |
| вид перевода (постоянно, временно) | | | | | | | | |
| прежнее место  работы | |  | **административный отдел** | | | | | |
|  | наименование структурного подразделения  **менеджер - администратор** | | | | | |
|  | наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации | | | | | |
|  | **Структурная перестройка (протокол общего собрания акционеров № 1765 от 11.12.2009 «О слиянии отделов Административного департамента)** | | | | | |
|  | |  | причина перевода | | | | | |
|  | |  | **хозяйственный** | | | | | |
| новое место  работы | |  | наименование структурного подразделения  **менеджер административно-хозяйственной части** | | | | | |
|  | наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации | | | | | |
| оклад (тарифная ставка) | | **19700** | | руб | **00** | коп |
|  | | надбавка | | **00** | | руб | **00** | коп |

**Основание**:

изменение к трудовому договору **№14 от 21.12.2013**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  организации | **генеральный**  **директор** | | |  | ***АСум*** |  | **Сумов А. Д.** |
|  | должность | | |  | подпись |  | расшифровка подписи |
| С приказом (распоряжением)  ознакомлен | |  | ***Иванов*** | | |  |  |
|  | | подпись работника | | | | « ***24*** »\_***декабря***\_ 20***13*** года | |

# Уведомление об изменениях условий труда

УВЕДОМЛЕНИЕ

№16 от 14.04.2013

Слесарю Иванову И. Д.

Уведомляем Вас, что с 01.06.2013 в связи с возросшим спросом на продукцию технологического цеха, оперативным увеличением плана вводится шестидневная рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по субботу. 40 часовая продолжительность рабочей недели будет распределена между данными шестью рабочими днями.

Со всеми подробностями данных изменений Вы можете ознакомиться в отделе персонала.

В случае Вашего согласия на данные изменения просим Вас уведомить об этом отдел персонала в форме заявления либо согласия на данном уведомлении. В этом случае с Вами будет оформлено письменное соглашение к трудовому договору.

В случае если Вы возражаете против данных изменений, Вам будут предложены возможные переводы в другие производственные подразделения компании или на другие должности (в случае их наличия).

С уважением,

генеральный директор И. Д. Сидоров

Уведомление мне вручено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ваша подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С данными изменениями согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ваша подпись и собственноручная дата)

С данными изменениями не согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ваша подпись и собственноручная дата)

# Письменное соглашение к трудовому договору при возложении дополнительных обязанностей

СОГЛАШЕНИЕ

№ 1 от 25.06.2013.

г. Москва

к трудовому договору № 3 от 10.01.2003

Общество с ограниченной ответственностью «Северинвест» (далее — Работодатель) в лице генерального директора Сумова А. Д., действующего на основании Устава, с одной стороны и Курицина У. К. (далее — Работник), с другой стороны (вместе — Стороны) заключили настоящее соглашение к трудовому договору № 3 от 10.01.2001 (далее — Договор) о следующем:

1. Пункт 1.4 Договора изложить в следующей редакции: «Выполнять обязанности главного бухгалтера с совмещением обязанностей кассира».

2. Добавить в пункт 1.8 Договора следующие положения: «Выполнять следующие обязанности кассира: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» .

3. Добавить в пункт 3.2 Договора следующее положение «Доплата за совмещение профессий в размере 7500 рублей в месяц пропорционально отработанному времени».

4. Данное соглашение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами.

5. Данное соглашение оформлено в двух экземплярах.

6. Подписи Сторон:

Работодатель Работник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приказ о совмещении профессий (должностей)

ООО «Северинвест»

Приказ

№ 135 от 25.05.2013.

г. Москва

о совмещении должности главного бухгалтера

с обязанностями кассира

В связи с наличием вакантной позиции кассира и необходимостью организовать работу кассы:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить дополнительные обязанности кассира на главного бухгалтера Курицину У. К. с 01.06.2013 в виде совмещения должностей.
2. Установить за совмещение дополнительную оплату в размере 7500 руб. в месяц пропорционально отработанному в порядке совмещения времени.

Основание: письменное соглашение №1 от 25.06.2013 к трудовому договору Курициной У. К.

Генеральный директор А. Д. Сумов

С приказом ознакомлены:

ФИО подпись «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

# Раздел 7. Предоставление отпуска

# Проект графика отпусков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделения

Ответственный за разработку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность ФИО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Месяц или дата отпуска | Подпись  работника |
| Начальник отдела | Смирнов В. К. | Май 2013 |  |
| Заместитель начальника | Петров А. М. | Июль 2013 |  |
| Главный специалист | Курочкин П. Ю. | 1 августа 2013 |  |
| И т. д. |  |  |  |

Виза согласования:

Начальник отдела

ФИО, подпись

Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2006 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301020 |
| Общество с ограниченной ответственностью «Коралл» | | по ОКПО | 05766620 |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мнение выборного профсоюзного органа | | | | | | | | | | | | | УТВЕРЖДАЮ | | | |
| от « | 01 | » | декабря | 20 | 12 | г. № | 12 | учтено | | | | | Руководитель | Генеральный директор | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  | (должность) | | |
|  | | | | | | | | | Номер документа | Дата составления | На год |  | *Ракитина* | |  | А. И. Ракитина |
| **ГРАФИК ОТПУСКОВ** | | | | | | | | | 2 | 07.12.2012 | 2013 |  | (личная подпись) | |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 15 | ” | декабря | 20 | 12 | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | ОТПУСК | | | | | Примечание |
| количество календарных дней | дата | | перенесение отпуска | |
| Заплани­рованная | Факти­ческая | Основание (документ) | Дата предпо­лага­емого отпуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Дирекция | Генеральный директор | Ракитина Арина Игоревна | 13 | 30 | 01.06.2013 |  |  |  |  |
|  | Финансовый директор | Петров Станислав Кузьмич | 12 | 28 | 01.07.2013 |  |  |  |  |
|  | Коммерческий директор | Куликов Илья Михайлович | 43 | 28 | Октябрь 2013 |  |  |  |  |
| Отдел кадров | Начальник отдела кадров | Яшина Любовь Васильевна | 11 | 31а | вгуст 2013 |  |  |  |  |
|  | Инспектор отдела кадров | Кузькин Кирилл Федорович | 67 | 28 | Июнь-июль 2013 |  |  |  |  |
|  | Секретарь | Листопадова Яна Петровна | 21 | 28 | Май-июнь 2013 |  |  |  |  |
| Бухгалтерия | Главный бухгалтер | Мищенко Степан Степанович | 14 | 28 | 01.06.2013 |  |  |  |  |
| … | … | … | … | … | … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель кадровой службы** | Начальник отдела кадров |  | *Яшина* |  | Л. В. Яшина |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

# Уведомление работника о начале отпуска

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ 16 от 13.05.2013

ФИО работника

Уведомляем Вас, что с 01.06.2013 согласно графику отпусков Вам будет предоставлен очередной ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

В случае если Вы хотели бы перенести отпуск на другой (более поздний) период времени, Вам необходимо в течение 2 дней (не позднее 16 мая) подать письменное заявление в отдел кадров. Данная возможность должна быть согласована с руководителем структурного подразделения.

В любом случае, работодатель оставляет за собой право решения данного вопроса. В случае Вашей просьбы о перенесении отпуска решение работодателя будет доведено до Вас руководителем структурного подразделения.

С уважением,

генеральный директор И. Д. Сидоров

Уведомление мне вручено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ваша подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Приказ о предоставлении отпуска

Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301005 |
| **ФГУП НИИТ** | по ОКПО | **9889403** |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | **165** | **12.07.2013** |

**(распоряжение)  
о предоставлении отпуска работнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Предоставить отпуск** | Табельный номер |
| **Яковлевой Светлане Дмитриевне** | **98** |

(фамилия, имя, отчество)

**Отдел продаж**

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| за период работы с | « | **15** | » | **сентября** | 20 | **12** | | г. | по | « | **14** | » | **сентября** | | 20 | **13** | г. |
| **А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на | | | | | | | **28** | | | | | | | календарных дней | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с « | **01** | » | **августа** | 20 | **13** | г. | по | « | **28** | » | **августа** | 20 | **13** | г. |

и (или)

**Б. ежегодный дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня**

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на | **3** | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с « | **29** | **»** | **августа** | 20 | **13** | г. | по | « | **31** | **«** | **августа** | 20 | **13** | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **В.** Всего отпуск на | **31** | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с « | **1** | **»** | **августа** | 20 | **13** | | г. | по | « | **31** | **»** | **августа** | 20 | | | **13** | г. |
| **Руководитель организации** | | | | | | **Генеральный директор** | | | | | | | |  | ***Иванов*** | | | |  | **В. Д. Иванов** |
|  | | | | | | (должность) | | | | | | | |  | (личная подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник**  **ознакомлен** | ***Яковлева*** | « | **15** | **»** | **июля** | 20**13** |  | г. |
|  | (личная подпись) |  | | | | | | |

# Раздел 8. Командирование работника

# Приказ о направлении в командировку

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма № Т- 9  Утверждена постановлением Госкомстата  России от 05.01.2004 № 1 | | | | | | | |
|  | | | | | Код | | |
| Форма по ОКУД | | | | | 0301022 | | |
| **Общество с ограниченной ответственностью «Персонал плюс»** | | | по ОКПО | | 9485854 | | |

наименование организации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Номер документа | Дата | |  |
| **ПРИКАз** | | **95** | **01.08.2013** | |  |

**(распоряжение)**

**о направлении работника в командировку**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направить в командировку:** | |  |
|  | Табельный номер | |
| **Каймонову Татьяну Петровну** | **45** | |
| фамилия, имя, отчество работника  **менеджер по обучению** |  | |
| наименование профессии (должности)  **отдел управления** |  | |
| наименование структурного подразделения  **гор. Улан-Удэ, ОАО «Пиво Сибири»** |  | |
| место назначения (страна, город, организация) |  | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сроком на | **30** | календарных дней |

с «**03 » августа** 2013 года по «**03 » сентября** 2013 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с целью | | | **Разработки программы обучения сотрудников ОАО «Пиво Сибири»** | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| Командировка за счет средств | | | | | **Собственных средств отправляющей стороны** | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| Основание: | | **Договор об обучении от 11.01.2013,**  **служебное задание от 02.07.2013 № 14** | | | | | | | |
|  | | служебное задание, другое основание (номер, дата) | | | | | | | |
| **Руководитель организации** | | | **Генеральный директор** | |  | ***Иванов*** |  | **В. Д. Иванов** | |
|  | | | (должность) | |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник**  **ознакомлен** | ***ТКай*** | « | **15** | **»** | **июля** | 20**13** |  | г. |

# Раздел 10. Поощрение работников

# Приказ о поощрении

ПРИКАЗ

№ 156 от 23.05.2013

О поощрении сотрудников отдела информационных технологий

За успешное внедрение новой информационной системы,

ПРИКАЗЫВАЮ

Премировать следующих сотрудников отдела информационных технологий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, ФИО | Размер премии, руб. | Подпись работников  и собственноручно проставленная дата ознакомления с приказом |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Основание: положение о поощрении № 2 от 13.08.2009, представление директора по развитию от 15.05.2013.

Генеральный директор: подпись И. Л. Иванов

|  |
| --- |
| Унифицированная форма № Т- 11  Утверждена постановлением Госкомстата  России от 05.01.2004 № 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Код | | |
| Форма по ОКУД | | | | 0301026 | | |
| **Открытое акционерное общество «Телесвязь-проект»** | | по ОКПО | | 93875685 | | |
| наименование организации | |  | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата |
| **ПРИКАЗ** | **23** | **04.04.2013** |

**(распоряжение)**

**о поощрении работника**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Кошкина Елена Вячеславовна** | | | Табельный номер | | |
|  | |  | | | **2** | | |
|  | | фамилия, имя, отчество работника  **бухгалтер** | | |  | | |
|  | | наименование профессии (должности)  **финансовый** | | |  | | |
|  | | наименование структурного подразделения | | |  | | |
|  | | **Успешное прохождение аудиторской проверки** | | |  | | |
|  | | мотив награждения | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |
|  | | **премия** | | |  | | |
| вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или почетной грамотой, выдать премию и др.) | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | |
|  | | |  | |  | | |
| в сумме | **20 000 (двадцати тысяч)** | | | | | | |
| сумма прописью | | | | руб. | | **00** | коп |
|  | | | |  | | | |

**Основание**: **представление руководителя финансового отдела от 05.03.2013**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | **Генеральный директор** |  | ***Иванов*** |  | **В. Д. Иванов** |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник**  **ознакомлен** | ***Кошкина*** | « | **06** | **»** | **апреля** | 20**13** |  | г. |
|  | (личная подпись) |  | | | | | | |

# Раздел 10. Вынесение дисциплинарного взыскания

# Докладная записка о факте дисциплинарного проступка

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

генеральному директору

А. Л. Смирнову

от начальника технологического цеха

С. Р. Идорова

Довожу до Вашего сведения, что сегодня 15.04.2013 мой подчиненный слесарь Петров А. Ж. опоздал к началу смены на 2 часа, в связи с чем был привлечен к сверхурочной работе слесарь бригады № 3 Кунин П. Р., так как в связи с непрерывностью технологического процесса нельзя было оставить этот участок без слесаря.

Прошу применить к провинившемуся работнику меры дисциплинарного взыскания, так как опоздания на работу на разное время — 10–20 минут допускаются им систематически и устные замечания не влияют на его поведение, из-за чего страдает весь коллектив, который должен это время закрывать требуемый объем работы.

Начальник технологического цеха

С. Р. Идоров *подпись*

*15 апреля 2013 г.*

# Уведомление или приказ (распоряжение) подтверждающее запрашивание у работника письменных объяснений по факту пропусков

ПРИКАЗ

№ 15 от 15.04.2013

С требованием предоставить объяснения

по факту опоздания на работу (ФИО работника)

В связи с опозданием на работу 15.04.2013 на два часа и нарушением нормальной работы технологического цеха,

ПРИКАЗЫВАЮ

Слесарю Петрову А. Ж. по истечении двух рабочих дней согласно ст. 193 Трудового кодекса РФ предоставить в отдел персонала письменные объяснения по данному факту. Объяснения должны быть предоставлены 17.04.2013 в отдел персонала (кабинет № 207) с 10.00 до 12.00.

На основании данных объяснений будет принято решение о применении к работнику дисциплинарного взыскания. Если у работника есть документы, подтверждающие уважительные причины опоздания на работу, их необходимо приложить к своим объяснениям.

Отказ работника предоставить объяснения в письменном виде, а также непредоставление письменных объяснений до 12.00 17.04.2013 в отдел персонала будут трактованы как отсутствие уважительных причин и к работнику будет применено дисциплинарное взыскание.

Основание: докладная записка начальника технологического цеха С. Р. Идорова от 15.04.2013.

Генеральный директор:

А. Л. Смирнов подись

С приказом ознакомлен:

Слесарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ж. Петров

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Приказ о применении дисциплинарного взыскания

ПРИКАЗ

№ 143\к от 16.04.2013

О наложении дисциплинарного взыскания на А. Ж. Петрова

В связи с опозданием на работу 15.04.2013 на два часа без уважительных причин и в связи с тем, что по этой причине была нарушена нормальная работа технологического цеха,

ПРИКАЗЫВАЮ

Наложить на слесаря А. Ж. Петрова дисциплинарное взыскание в виде выговора.

Основание: докладная записка начальника технологического цеха С. Р. Идорова от 15.04.2013, объяснительная записка А. Ж. Петрова от 16.04.2013.

Генеральный директор:

А. Л. Смирнов подпись

С приказом ознакомлен:

Слесарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Ж. Петров

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Акт об отказе работника предоставить объяснения по факту проступка

АКТ

№ 12 от 17.04.2013

Об отказе слесаря Петрова А. Ж. предоставить объяснения

Мной: начальником отдела персонала Своровой В. Д. в присутствии двух свидетелей, охранника Лунева Г. Н. и экономиста Выкулева Т. Д., 17 апреля 2010 года в 13.00 в кабинете 207 (отдел персонала) было затребовано письменное объяснение у слесаря Петрова А. Ж. по факту его опоздания на работу на два часа 15.04.2013.

В день опоздания 14 апреля 2013 года работнику был вручен приказ с требованием предоставить письменные объяснения. Работник с приказом был ознакомлен под подпись. В приказе было указано, что работник обязан предоставить письменные объяснения 17.04.2013 с 10.00 до 12.00 в отдел персонала (кабинет № 207).

По истечении двух рабочих дней в указанное в приказе время работником не были предоставлены ни письменные объяснения, ни документы, подтверждающие уважительные причины.

Работник сегодня 17.04.2013 по моей просьбе пришел в отдел персонала и подтвердил, что объяснения предоставлять он не будет, так как уже говорил начальнику цеха, что проспал, и других объяснений у него нет.

Работнику были объяснены последствия его отказа, на что работник заявил, что писать все равно письменно объяснения не будет.

Начальник отдела персонала

В. Д. Сворова *Сворова*

*17 апреля 2013 г. 13.10*

Факты указанные в акте подтверждаем:

Охранник

Г. Н. Лунев *Лунев*

*17 апреля 2013 г*. 13.12

Экономист

Т. Д. Выкулев *Выкулев*

*17 апреля 2013 г. 13.15*

Ознакомлен:

Слесарь А. Ж. Петров подпись работника (если он ее поставит)

Слесарь А. Ж. Петров от ознакомления с актом под подпись отказался, мотивируя свой отказ тем, что «не видит в этом смысла». Акт был зачитан работнику мной — начальником отдела персонала Своровой В. Д. в присутствии тех же свидетелей.

Начальник отдела персонала

В. Д. Сворова *Сворова*

*17 апреля 2013 г.*

Факты, указанные в акте, подтверждаем:

Охранник

Г. Н. Лунев *Лунев*

*17 апреля 2013 г*.

Экономист

Т. Д. Выкулев *Выкулев*

*17 апреля 2013 г.*

# Раздел 11. Режим работы и учет рабочего времени

# Табель учета рабочего времени

Унифицированная форма № Т-12

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форма по ОКУД | | 0301017 | |
| *Общество с ограниченной ответственностью «Велес»* | по ОКПО | | 076543 |
| наименование организации  *администрация* |  | |  |

структурное подразделение

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ТАБЕЛЬ**  учета рабочего времени  и расчета оплаты труда | Номер документа | Дата составления |  | Отчетный период | |
| с | по |
| *02-1* | *30.06.2012* | *01.06.2012* | *30.06.2012* |

**1. Учет рабочего времени\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по по- рядку | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия) | Табельный номер | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Итого отработано за месяц | | | | | | Количество неявок, дней (часов) | Из них по причинам | | Количество выходных и празднич- ных дней |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Итого отработано за I полови- ну месяца | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Итого отработано за II полови- ну месяца | дней | часов | | | | | код | количество дней (часов) |
| всего | из них | | | |
| сверх- урочных | ночных | выходных, празднич- ных |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| *1* | *Фролов А. И., генеральный директор* | *01* | *Я* | *Я* | *Я* | *В* | *В* | *Я* | *Я* | *Я* | *Я* | *ОТ* | *ОТ* | *В* | *ОТ* | *ОТ* | *ОТ* | *7* | *ОТ* | *ОТ* | *ОТ* | *ОТ* | *ОТ* | *ОТ* | *ОТ* | *ОТ* | *ОТ* | *ОТ* | *ОТ* | *ОТ* | *ОТ* | *ОТ* | *ОТ* | *-* | *0* | *7* | *56* | *0* | *0* | *0* |  | *14* | *09* | *20* | *3* |
| *8* | *8* | *8* | *0* | *0* | *8* | *8* | *8* | *8* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *56* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *-* | *0* | *112* |  | *160* |
| *2* | *Симакова Е. А., менеджер по кадрам* | *11* | *У* | *У* | *У* | *У* | *У* | *У* | *У* | *У* | *У* | *У* | *У* | *У* | *У* | *У* | *У* | *0* | *Я* | *Я* | *В* | *В* | *Я* | *Я* | *Я* | *Я* | *Я* | *В* | *В* | *Я* | *Я* | *Я* | *Я* | *-* | *11* | *11* | *88* | *0* | *0* | *0* |  | *10* | *11* | *15* | *4* |
| *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *8* | *8* | *0* | *0* | *8* | *8* | *8* | *8* | *8* | *0* | *0* | *8* | *8* | *8* | *8* | *-* | *88* | *80* |  | *85,5* |
| *3* | *Рязанов Е. И., главный менеджер по сбыту* | *09* | *Я* | *Я* | *Я* | *В* | *В* | *Я* | *Я* | *Я* | *Я* | *Я* | *В* | *В* | *В* | *Я* | *Я* | *10* | *Б* | *Б* | *Б* | *Б* | *Б* | *Б* | *Я* | *Я* | *Я* | *В* | *В* | *Я* | *Я* | *Я* | *Я* | *-* | *7* | *17* | *136* | *0* | *0* | *0* |  | *4* | *19* | *6* | *7* |
| *8* | *8* | *8* | *0* | *0* | *8* | *8* | *8* | *8* | *8* | *0* | *0* | *0* | *8* | *8* | *80* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *8* | *8* | *8* | *0* | *0* | *8* | *8* | *8* | *8* | *-* | *56* | *32* |  | *34,2* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственное лицо** | *секретарь* |  | ***Панина*** |  | *Н. И. Панина* | **Руководитель структурного подразделения** | *Генеральный*  *директор* |  | ***Фролов*** |  | *А. И. Фролов* | « | 01 | » | *июля* | 20 | *12* | года |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Работник  кадровой службы** | *менеджер по кадрам* |  | ***Симакова*** |  | *Е. А. Симакова* | « | 01 | » | *июля* | 20 | *12* | года |
|  |  |  |  |  |  |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  |  |  |  |  |  |  |

# График сменности

ГРАФИК УТВЕРЖДАЮ

№ 12 от 02.12.2013 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сменности (должность)

по производственному цеху \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на февраль 2014 г. ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Москва подпись

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2013 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Бригады | 1-я неделя  с 03.02.2014 по 09.02.2014 | 2-я неделя  с 10.02.2010 по 16.02.2014 | 3-я неделя  с 17.02.2014 по 23.02.2014 | 4-я неделя  с 24.02.2014 по 02.03.2014 |
| 1-я бригада | С 8.00 до 17.00 | С 17.00 до 01.00 | С 01.00 до 08.00 | С 8.00 до 17.00 |
| 2-я бригада | С 17.00 до 01.00 | С 01.00 до 08.00 | С 8.00 до 17.00 | С 17.00 до 01.00 |
| 3-я бригада | С 01.00 до 08.00 | С 8.00 до 17.00 | С 17.00 до 01.00 | С 01.00 до 08.00 |

Состав бригад:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Бригады | Бригадир | Состав бригады | | |
| 1-я бригада | Иванов С. М. | Смирнов Л. Г. | Васильев П. Р. | Васильев Н. Р. |
| 2-я бригада | Петров П. Р. | Дубинкин У. А. | Патин К. К. | Мочин А. А. |
| 3-я бригада | Курочкин П. Л. | Соколов Ч. Р. | Суслов Н. Г. | Щук Н .Е. |

Мнение представительного органа работников учтено

Протокол от (дата) №\_\_\_

Заместитель генерального директора

по производству: подпись ФИО

С графиков сменности ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО работника | Подпись | Собственноручно проставленная дата ознакомления с графиком |
| 1 | Иванов С. М. |  |  |
| 2 | Петров П. Р. |  |  |
| 3 | И т. д. |  |  |

# Раздел 12. Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение)

# Приказ о прекращении действия трудового договора

**Унифицированная форма № Т-8**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
| **Открытое акционерное общество «СМУ-13»** | Форма по ОКУД | | 0301006 |
|  | | по ОКПО | 0938643 |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** | **52** | **02.02.2013** |

**(распоряжение)  
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прекратить действие трудового договора от** « | | **12** | » | **мая** | **20** | **02** | **г.** | **№** | **108** |  | **,** |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **~~уволить~~** | « | **05** | » | **февраля** | **20** | **13** | **г.** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
| **Надеева Олега Ивановича** | **92** |
| фамилия, имя, отчество | |
| **Отдел логистики** | |
| структурное подразделение | |
| **логистик** | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | |
|  | |
|  | |
| **Соглашение сторон, статья 77 часть первая пункт 1 Трудового кодекса Российской Федерации.** | |
| основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения) | |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Основание (документ, номер, дата): | **Соглашение о прекращении трудового договора № 12 от 31.01.2013** |
|  | заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | **Генеральный директор** |  | ***Иванов*** |  | **В.Д.Иванов** |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник**  **ознакомлен** | ***Надеев*** | « | **15** | **»** | **июля** | 20**13** |  | г. |

Мотивированное мнение выборного

профсоюзного органа в письменной форме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  | ) рассмотрено |

# Раздел 13. Трудовые книжки: правила заполнения

|  |  |
| --- | --- |
| ***Сведении в графе «Фамилия» изменены на основании свидетельства о браке от***  ***13.05.2009 №1432-27 Новочеремушкинского ЗАГса г. Москва.***  ***Испектор отдела кадров: подпись*** | **ТРУДОВАЯ КНИЖКА**  (Титульный лист)  Герб Российской Федерации  **ТРУДОВАЯ КНИЖКА**  Фамилия ***~~Смирнова~~*** ***Соколова***  Имя ***Светлана***  Отчество ***Петровна***  Дата рождения ***09.01.1975***  (число, месяц, год)  Образование ***среднее профессиональное, высшее профессиональное***  Профессия, специальность ***экономист***  Дата заполнения ***«15» января 2005 года***  (число, месяц, год)  Подпись владельца книжки ***Смирнова***    М.П. Подпись лица, ответственного  за ведение трудовых книжек  ***Куниц Куницина В.Е.***  (разборчиво) |

**Сведения о работе**

Серия и номер <\*> (10 разворотов)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|  | число | месяц | год |  |  |
|  |  |  |  | Открытое Акционерное Общество «Связьвест», |  |
|  |  |  |  | ОАО «Связьвест» |  |
| 01 | 15 | 01 | 2005 | Принята в отдел развития и прогнозирования на | Приказ от |
|  |  |  |  | должность ведущего экономиста | 16.01.2005 №132к |
| 02 | 10 | 06 | 2009 | Переведена на должность главного экономиста | Приказ от |
|  |  |  |  |  | 05.06.2009 №98к |
| 03 | 26 | 04 | 2013 | Трудовой договор расторгнут по инициативе | Приказ от |
|  |  |  |  | работника, статья 77 часть первая пункт 3 | 25.04.2013 №67к |
|  |  |  |  | Трудового кодекса Российской Федерации. |  |
|  |  |  |  | Начальник отдела кадров: |  |
|  |  |  |  | Лопухина ***подпись ответственного лица*** |  |
|  |  |  |  | ***подпись работника*** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ФОРМА**

# ПРИХОДНО-РАСХОДНОЙ КНИГИ ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ВКЛАДЫША В НЕЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | | | От кого получено или кому отпущено | Основание (наименование документа, № и дата) | Приход | | | Расход | | |
| число | месяц | год | количество | | сумма (руб.) | количество | | сумма (руб.) |
| Трудовых книжек (серия и номер) | Вкладышей (серия и номер) | Трудовых книжек (серия и номер) | Вкладышей (серия и номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

# ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее | | | Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки | Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее | Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее | Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник | Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника | Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку | Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.) | Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращение трудового договора) | Расписка работника в получении трудовой книжки |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

# Акт об уничтожении бланков трудовой книжки (вкладышей)

**АКТ УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Москва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об уничтожении бланков трудовых книжек (расшифровка подписи)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

Составлен комиссией:

Председатель: главный бухгалтер О. П. Иванова

Члены комиссии:

бухгалтер К. И. Тихонов

секретарь В. Е. Павлова

специалист отдела кадров Г. И. Пахомова

Составили настоящий Акт в том, что за период с 01.01.2012 по 31.12.2012 в Открытом акционерном обществе «Севертрест») испорчено 5 (пять) штук бланков трудовых книжек и 3 (три) вкладыша к трудовым книжкам со следующими серийными номерами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документа | Серийный номер | Причина порчи |
| Трудовая книжка |  | Некорректно оформлена фамилия работника |
| Трудовая книжка |  | Нечетко проставлена печать (смазалась) |
| Трудовая книжка |  | И т. д. |
| Трудовая книжка |  |  |
| Трудовая книжка |  |  |
| Вкладыш к трудовой книжке |  |  |
| Вкладыш к трудовой книжке |  |  |
| Вкладыш к трудовой книжке |  |  |

которые 15 января 2013 г. уничтожены путем применения специального оборудования для уничтожения документов (название, серия, марка).

Акт составлен на списание испорченных бланков трудовых книжек (или вкладышей к ним) с подотчета Открытого акционерного общества«Севертрест».

,

Подписи:

Председатель: Подпись О. П. Иванова

Члены комиссии:

Подпись К. И. Тихонов

Подпись В. Е. Павлова

Подпись Г. И. Пахомова