Е. В. Клочкова

Организация работы с документами по личному составу (персоналу)

Е. В. Клочкова

Организация работы с документами по личному составу (персоналу)

материалы предоставлены правообладателем
http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=6148089
Е.В. Клочкова. Организация работы с документами по личному составу (персоналу): Научная Книга; 2009

Аннотация

Данное издание содержит различные виды кадровых документов, предназначенных для оформления приема на работу, ведения личных дел работников, переводов на другую работу, а также раскрывает порядок увольнения, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации, и правила заполнения трудовой книжки.

Содержание

Введение 4
Глава 1 6
Глава 2 11
2.1. Правила приема на работу 11
2.2. Трудовой договор 13
2.3. Виды трудового договора 17
2.4. Работа по гражданско-правовому договору 30
2.5. Прием на работу 34
Конец ознакомительного фрагмента. 44

Е. В. Клочкова
Организация работы с документами по личному составу (персоналу)

Введение

Деятельность различных структурных подразделений предприятий, организаций и учреждений связана с ведением и подготовкой большого количества различного вида документов. Только в одной кадровой службе (управлении, отделе кадров) издается и обрабатывается огромное количество документов, и насколько грамотно и умело данные документы оформляются, можно судить об эффективности и законности работы этой службы. С образованием в нашей стране большого количества юридических лиц, отличающихся по своему правовому статусу и организационно-правовой форме, наименованию, актуальной стала проблема правильного документирования трудовых правоотношений, организации работы и сохранения кадровой документации. Нередко из-за малочисленности и некомпетентности персонала фирмы не придают значения оформлению, ведению и сохранению документации по кадровому составу. Руководители коммерческих структур (хотя они несут персональную ответственность за документальный фонд предприятия) часто недооценивают важнейшую роль этих документов в жизни каждого человека. В результате этого кадровая документация нередко ведется с грубыми нарушениями соответствующих требований общегосударственных законодательных и нормативных правовых актов, из-за чего страдают интересы и права работников, работающих на данных предприятиях, в организациях, учреждениях. Кадровая документация играет важную роль в жизни любого человека, так как она является подтверждением прав гражданина на социальное обеспечение в старости или по инвалидности и определяет трудовой стаж при начислении пенсии. Очень часто люди сталкиваются с тем, что ошибка, сделанная работником отдела кадров много лет назад, приводит к большим недоразумениям, а нередко и к потере части страхового стажа при оформлении пенсии (и особенно льготной пенсии).

Встречаются случаи, когда запись о переводе на другую должность (например, замещение начальника цеха на период отпуска по уходу за ребенком) не была внесена в трудовую книжку. Такие ошибки способствуют возникновению больших проблем при оформлении на работу на руководящую должность.

С целью предотвращения таких ошибок разработаны правила работы с документами. Они стали обязательной частью уставов вновь регистрируемых юридических лиц. На каждом предприятии служба управления персоналом обязана иметь в своем распоряжении определенные нормативные и организационные документы, необходимые для нормального функционирования данной организации: локальные нормативные акты, которые в первую очередь требуют проверяющие органы (прокуратура или Федеральная инспекция труда).

Приказы, распоряжения, протоколы, акты, справки, заявления, договоры – все эти и многие другие документы проходят через кадровую службу предприятий, организаций, учреждений (далее – предприятий). Такая документация ведется здесь независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ), Инструкцией по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69), другими нормативными правовыми актами. В зависимости от вида организации, численности ее работников кадровыми вопросами ведают структурное подразделение (отдел кадров)

или отдельное должностное лицо. В маленьких организациях (с небольшим штатом сотрудников) функцию кадрового работника обычно исполняет секретарь или бухгалтер.

С одной стороны, человеку, не посвященному в кадровую работу, может показаться, что поток данных документов неуправляем, беспорядочен. С другой – кадровые специалисты прекрасно знают, что это не так. Документооборот внутри предприятия подчиняется четкому порядку обращения. Каждый документ имеет свое строго определенное место в системе организационного процесса. В данной книге представлен полный список всех существующих документов предприятия, работу с которыми ведут кадровые работники.

Глава 1
Виды кадровых документов

Внутренние документы предприятия, с которыми непосредственно ведут работу сотрудники кадровых служб, можно четко разделить на следующие группы:

– локальные нормативные акты;

– документы, необходимые для ведения кадрового делопроизводства;

– документы индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования;

– документы, необходимые для привлечения иностранных работников. В свою очередь данные документы подразделяются на группы и подгруппы.

Локальные нормативные акты – это документы, которые разрабатываются для регламентации трудовых отношений в определенной организации с целью установления работодателем условий труда в пределах своей компетенции в соответствии с положениями законов и иных нормативных правовых актов, коллективных договоров и соглашений. Эти документы определяют общие принципы работы предприятия, устанавливают режим труда и отдыха сотрудников, их должностные функции, систему оплаты труда и премирования, основные права и обязанности сторон трудового договора.

Разрабатываются локальные нормативные акты в соответствии с действующим трудовым законодательством. Например, если локальный акт устанавливает для работников дисциплинарное наказание, которого нет в ТК РФ (например, штраф или лишение права на отпуск), то такое наказание будет считаться незаконным. Обратившись в суд или в соответствующую государственную инспекцию труда, работники без каких-либо проблем могут оспорить неправовую норму внутреннего документа. Следует отметить, что *локальные нормативные акты подразделяются* на:

1) *документы обязательного характера, т. е. предусмотренные ТК РФ:*

– коллективный договор;

– структура предприятия и штатное расписание (форма Т-3);

– правила внутреннего трудового распорядка;

– положение о конфиденциальной информации (коммерческой тайне);

– положение о защите персональных данных;

– должностные инструкции;

– график предоставления отпусков (форма Т-7);

– положение об оплате труда;

2) *документы рекомендательного характера*:

– положение о персонале;

– положение об аттестации (оценке) персонала;

– положение о структурном подразделении;

– план работы кадровой службы;

– прогноз недостатка кадровых единиц.

Документы, необходимые для ведения кадрового делопроизводства.

К ним относятся:

– инструкция по ведению кадрового делопроизводства;

– табель форм документов по работе с персоналом;

– альбом форм документов по работе с персоналом;

– регистрационные книги. Регистрационные журналы (книги) ведутся на предприятии для учета кадровой документации (например, приказов по кадрам, трудовых книжек, личных

дел). Правильный учет документа с присвоением определенного номера и с отметкой о дате регистрации придает ему юридическую силу.

Формы некоторых журналов и книг утверждаются официальными органами, другие же формы разрабатываются самой организацией. Например, форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69. А журнал учета приказов по личному составу или журнал учета прохождения медицинских осмотров не имеет рекомендуемой формы, поэтому разрабатывается на предприятии в свободной форме:

– книга регистрации трудовых договоров;
– книга ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка;
– книга регистрации приказов;
– книга регистрации протоколов;
– книга регистрации актов;
– книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
– книга регистрации личных дел;
– трудовой договор;
– договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
– договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности;
– внутренняя служебная переписка. Внутренняя переписка на предприятии используется для документального оформления всех кадровых решений. Например, руководитель структурного подразделения, желая наказать подчиненного за прогул, требует от него объяснительную записку, а затем обращается к руководителю предприятия с докладной запиской, в которой просит привлечь виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности. Если же речь идет о поощрении работника за трудовые заслуги, руководитель структурного подразделения направляет в адрес руководителя предприятия представление о поощрении работника. При помощи внутренней служебной переписки происходит также официальный обмен мнениями между должностными лицами предприятия, а также между должностными лицами и руководством предприятия. *Существует несколько видов служебной переписки*:

письмо о переводе;
заявление;
докладная записка;
объяснительная записка;
протокол;
представление:
представление о переводе;
представление о поощрении;
представление об увольнении и др.;

– распорядительные документы. К этому виду внутренних документов относятся приказы и распоряжения руководителя, с помощью которых он осуществляет полномочия по управлению предприятием, предусмотренные уставом. Распоряжения первого должностного лица компании делятся на две самостоятельные группы. К *первой группе* относятся приказы по основной деятельности предприятия – по производственным вопросам, об утверждении штатного расписания, инструкции по кадровому делопроизводству, порядка проведения аттестации и т. д. Документы, входящие в первую группу, охватывают деятельность предприятия в целом, к работе кадровой службы они относятся только косвенно. Ко *второй* – приказы по личному составу (например, приказы о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность, о предоставлении отпусков, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях). Во вторую группу входят документы, непосредственно связан-

ные с трудовой деятельностью сотрудников. Многие из этих документов ведутся по строго определенной форме, утвержденной Госкомстатом России: приказы по кадровому составу; унифицированные формы (утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1). Это приказ (распоряжение) о: приеме работника на работу (форма Т-1); приеме работников на работу (форма Т-1а); переводе работника на другую работу (форма Т-5); переводе работников на другую работу (форма Т-5а); предоставлении отпуска работнику (форма Т-6); предоставлении отпуска работникам (форма Т-6а); прекращении действия трудового договора с работником (форма Т-8); прекращении действия трудового договора с работниками (форма Т-8а); направлении работника в командировку (форма Т-9); направлении работников в командировку (форма Т-9а); поощрении работника (форма Т-11); поощрении работников (форма Т-11а); командировочное удостоверение работника (форма Т-10); служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т-10а); а также: приказы, имеющие произвольную форму о (об): вынесении взысканий; изменении анкетно-биографических данных; установлении профессии; присвоении разряда; совмещении профессий (должностей); установлении надбавки; замещении временно отсутствующего работника; дежурстве; привлечении к сверхурочным работам; изменении режима работы;

– *первичные учетные документы*: личная карточка работника (форма Т-2); личная карточка государственного служащего (форма Т-2ГС); учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма Т-4); табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма Т-12); табель учета использования рабочего времени (форма Т-13); акт о приеме работ (форма Т-73);

– *личные документы:* трудовая книжка; документы личного дела (например, личный листок по учету кадров, анкета поступающего на работу, дополнение к личному листку по учету кадров, копии документов об образовании, автобиография, характеристика, рекомендательное письмо);

– информационно-справочные документы; *уведомление о:* предстоящем увольнении; сокращении штата; праве отказаться от привлечения к сверхурочной работе; праве отказаться от работы в ночное время; получении трудовой книжки; справка с места работы.

Документы индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования:

– анкета застрахованного лица (форма АДВ-1);

– заявление об обмене страхового свидетельства (форма АДВ-2);

– заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (форма АДВ-3);

– опись документов, передаваемых работодателем (форма АДВ-6);

– справка о соответствии (форма АДВ-7);

– индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица (СЗВ-1).

Документы, необходимые для привлечения иностранных работников:

1) заявление о выдаче заключения на привлечение и использование иностранных работников;

2) заявление о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на работу.

Уже по данному списку можно судить, что разобраться с таким количеством документов довольно-таки сложно. Возникает вопрос: что делать в данной ситуации, с чего начинать, чтобы оптимально организовать документооборот в кадровой службе? Далее мы выделим самые необходимые документы кадровой службы, которые относятся непосредственно к работающему персоналу предприятия.

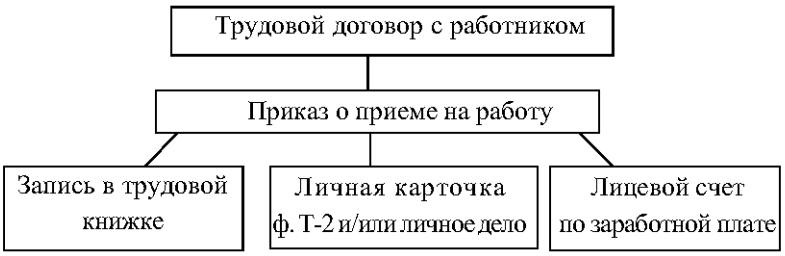
Документация по кадрам (личному составу, персоналу) – это совокупность документов, которые фиксируют трудовую деятельность работников.

Все эти документы необходимо тщательно готовить, правильно оформлять и соблюдать меры по обеспечению их сохранности, т. к. они являются самыми важными документами в кадровой службе персонала. *К таким документам относятся:*

– трудовые договоры, заключенные предприятием с работником;
– приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);
– трудовые книжки;
– личные карточки формы Т-2;
– личные дела;
– лицевые счета по заработной плате.

Прием работника на постоянную работу на предприятие должен сопровождаться составлением документов по следующей *схеме:*

Схема 1



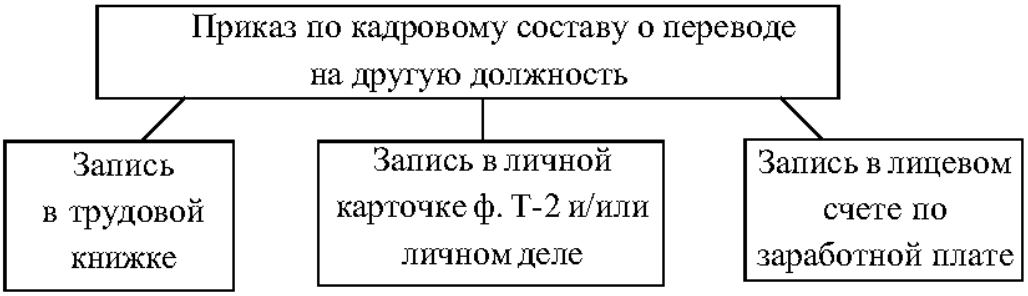
Одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является трудовой договор. После подписания контракта издается приказ о приеме сотрудника.

На основании приказа о приеме оформляется личная карточка формы Т-2 (или заводится личное дело), делается запись в трудовой книжке.

Копии приказа о приеме поступают в личное дело и в бухгалтерию, где поступившему работнику присваивается табельный номер и на него заводится лицевой счет по зарплате.

При переводе работника на другую должность в рамках фирмы порядок оформления документов осуществляется по следующей *схеме.*

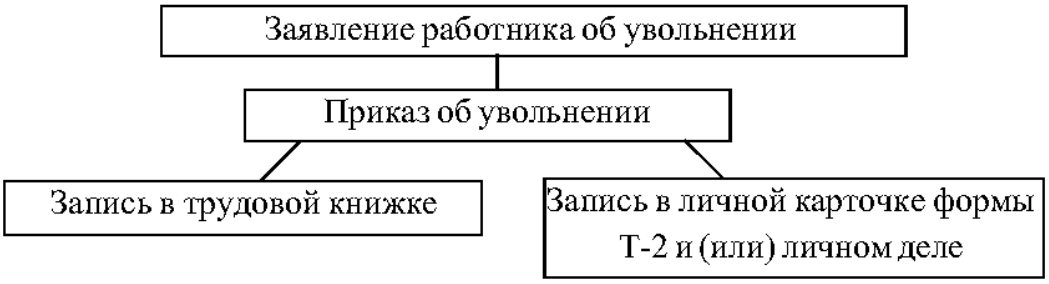
Схема 2



Руководитель предприятия, фирмы издает приказ по кадровому составу о переводе сотрудника на другую должность, на основании которого делается соответствующая запись с указанием новой должности в трудовой книжке и в личной карточке формы Т-2. Копии приказа направляются в личное дело и в бухгалтерию, и в случае изменения оклада производится соответствующее изменение в лицевом счете по заработной плате.

Увольнение работника производится по следующей *схеме*:

Схема 3



Заявление об увольнении работник пишет за две недели до предполагаемого срока увольнения с работы и предоставляет его на согласование руководителю. Руководитель предприятия (фирмы) издает приказ по кадровому составу об увольнении, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке и в личной карточке формы Т-2. Копии приказов поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, где на основании приказа производится полный расчет с работником. После краткого ознакомления с организацией кадровой работы подробнее разберем каждый документ, приказ по кадровому составу.

Глава 2
Прием на работу

2.1. Правила приема на работу

Прием на работу производится на основании заявления гражданина. Основанием может послужить и письменный трудовой договор. Прием на работу на предприятие обычно сопровождается созданием следующих документов: заявления; анкеты; трудового договора; приказа о приеме на работу; личной карточки (формы Т-2).

Заявление чаще всего пишется от руки, но предприятие может иметь заранее разработанную и тиражированную трафаретную форму, которую поступающий на работу заполнит. В заявлении указываются должность, структурное подразделение, куда просит принять на работу заявитель, и условия приема (например, на определенный срок или на время выполнения конкретной работы и т. п.). Оклад и дата приема на работу будут указаны в визах или резолюции руководителя. Заявление подписывается и датируется.

Реквизиты заявления при приеме на работу:

– адресат;
– автор;
– наименование вида документа;
– текст;
– отметка о наличии приложения;
– подпись;
– дата.

В реквизитах «автор» указывают фамилию, имя, отчество (полностью) и домашний адрес (иногда – номер телефона, паспортные данные).

Директору ОАО
«Комбинат по выработке мясных изделий»
Рыжову Николаю Владимировичу
от Петровой Екатерины Андреевны,
проживающей по адресу:
г. Саратов, ул. Антонова, дом 1, кв. 5.
Паспортные данные: 6300 № 412241,
выдан: 12.10.2005 г.
УВД Ленинского района г. Саратова
Дом. тел. 63-53-00

Заявление

Прошу вас принять меня постоянно в рекламный отдел на должность менеджера по продажам.

01.02.2007 г., подпись.

После того как заявление подписывается руководителем, оно подшивается в личное дело работника. Однако ТК РФ не предусматривается написание заявления о приеме. Согласно ст. 57 ТК РФ основанием для издания приказа о приеме на работу служит трудовой договор.

При положительном решении вопроса с поступающим на работу гражданином заключается трудовой договор, издается приказ о приеме на работу. Трудовой договор, подписанный руководителем организации и работником, хранится в личном деле работника.

2.2. Трудовой договор

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

В данное время среди документальных форм реализации прав граждан на труд договор можно признать основной формой, так как именно он лучше всего отвечает потребностям рыночных трудовых отношений, основанных на наемном характере труда.

Трудовой договор является основанием возникновения и существования во времени трудовых правоотношений, т. е. прав и обязанностей работника и работодателя, и выполняет функцию специфического регулирования. Трудовой договор призван индивидуализировать трудовые правоотношения применительно к личности работника и конкретного работодателя. Именно посредством трудового договора обычно осуществляется включение гражданина-работника в трудовой коллектив организации. После заключения трудового договора гражданин становится работником данной организации, и на него полностью распространяется трудовое законодательство и действие всех локальных правовых актов нормативного характера, принятых в данной организации.

Таким образом, трудовой договор является основным документом, который регулирует трудовые отношения между работником и его работодателем, тем документом, который фиксирует письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений и регулирует эти отношения.

Реквизиты трудового договора:

– наименование вида документа;
– дата;
– регистрационный номер документа;
– место составления;
– текст;
– подписи;
– печать.

Трудовой договор имеет типовую форму, в которую вносятся индивидуальные условия работы сотрудника, должностные обязанности, должность и т. д. Текст договора должен подробно указывать условия работы, оплату труда, права и обязанности работника, условия отдыха, социального страхования, дату начала и окончания работы. Договор может содержать и другие условия (например, испытательный срок, совмещение профессий (должностей), повышение квалификации, дополнительный отпуск и т. д.). Следовательно, можно говорить о двух видах условий трудового договора – *основные* и *дополнительные.*

К *основным условиям* трудового договора относятся соглашения о работе по одной или нескольким специальностям (должностям), соответствующей квалификации; месте работы (предприятие, его структурное подразделение, их местонахождение); сроке действия и виде трудового договора; об условиях оплаты труда.

К *дополнительным* относятся условия трудового договора, которые могут касаться любых иных вопросов труда, а также социально-бытового обслуживания работника (напри-

мер, совмещение профессий (должностей), переподготовка, обучение второй профессии или, как часто сейчас бывает, установление испытательного срока).

При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия принимаемого работника поручаемой ему работе. Такое испытание устанавливается независимо от опыта и квалификации принимаемого работника, и оно должно быть оговорено в трудовом договоре, а также в приказе о приеме на работу. На таких условиях трудового договора можно предложить работнику составить и подписать личный план работы на период всего испытательного срока. Этот документ будет важен для каждой из сторон, поскольку по результатам достигнутого за время испытания работодатель будет принимать решение об успешности прохождения испытательного срока.

Работник может быть уволен без согласования с профсоюзом и без выплаты выходного пособия при неудовлетворительных результатах испытания. В этот испытательный срок не будут засчитываться время болезни и другие периоды отсутствия работника на работе по уважительным причинам. В таких случаях срок испытания продлевается на то число дней, которые он отсутствовал на работе. Назначать срок испытания свыше предусмотренного законом или продлевать срок после заключения договора администрация не имеет права, если даже было согласие на это работника. Сроки испытания исчисляются в календарных днях, и в них включаются нерабочие дни. Если в трудовом договоре отсутствуют условия об испытании, это означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

Срок испытания может быть установлен до трех месяцев и в некоторых случаях по согласованию с профсоюзным комитетом до шести месяцев. При заключении трудового договора сроком от двух до шести месяцев испытание для работника не может превышать двух недель.

По истечении испытательного срока, если работник еще продолжает работать, он считается выдержавшим испытание, и увольнение возможно только на общих основаниях. Но испытательный срок устанавливается не для всех работников. Есть категория лиц, для которых ТК РФ запрещает испытание.

В соответствии со ст. 70 ТК РФ *испытание при приеме на работу не устанавливается для*:

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;

– лиц, не достигших возраста 18 лет;

– лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Не редко возникает вопрос, обязательно ли заключать трудовой договор в письменной форме или же можно ограничиться устной формой? Ответ на этот вопрос дает ТК РФ. Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и в связи с этим имеет

одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора хранится в организации, второй у работника.

Но даже если трудовой договор не оформлен надлежащим образом, он все равно считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Если работник принят на предприятие без заключения трудового договора, это является нарушением трудового законодательства, и в случае проверки государственный трудовой инспектор оштрафует руководителя данного предприятия.

Также существуют моменты, когда при заключении трудового договора предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, которые не относятся к работодателям, или составления данных документов в большем количестве экземпляров. Например, трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения, только с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства (ст. 63 ТК РФ).

Необходимо отметить, что при заключении трудового договора российским законодательством предусмотрен ряд гарантий. *Запрещается отказывать* в приеме на работу *и* заключении трудового договора:

– гражданам, не имеющим регистрации в конкретном населенном пункте. Данный отказ нарушает право граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства, гарантированное Конституцией РФ (ч. 1 ст. 27), Законом РФ от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», а также противоречит ч. 2 ст. 64 ТК РФ, запрещающей ограничивать права или устанавливать какие-либо преимущества при заключении трудового договора по указанному основанию;

– женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

– работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. Невыполнение данного обязательства может быть обжаловано в суд или инспекцию труда, которые могут обязать работодателя заключить трудовой договор;

– гражданам по мотивам, связанным с возрастом;

– ВИЧ-инфицированным на основании наличия у них ВИЧ-инфекции (ст. 17 Федерального закона от 30 марта 1995 г. № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»);

– молодым рабочим по окончании профессионально-технических учебных заведений, направленным по организованному набору рабочих;

– лицам, направленным на предприятие в счет квотирования.

Квота – минимальное количество рабочих мест для соответствующей категории граждан, которых работодатель обязан трудоустроить в данной организации. Право на установление квот при приеме на работу имеют органы местного самоуправления, которые определяют их с учетом ситуации, складывающейся на рынке труда, по представлению соответствующих территориальных органов государственной службы занятости населения с участием органов по труду. При определении квоты устанавливается ее размер для каждой категории граждан и конкретной организации со среднесписочной численностью 35 человек и более.

Кроме того, лица, относящиеся к малочисленным народам, имеют право на первоочередной прием на работу по своей специальности в организации традиционных отраслей хозяйствования и традиционных промыслов малочисленных народов, создаваемых в местностях их традиционного проживания и хозяйственной деятельности (ст. 8 Федерального закона от 30 апреля 1999 г. № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»).

2.3. Виды трудового договора

Существуют следующие виды заключения трудового договора:

1) бессрочный трудовой договор (на неопределенный срок);

2) срочный трудовой договор:

– на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами;

– срок действия органичен временем выполнения определенной работы.

Срочный трудовой договор – это договор с ограниченным сроком действия (не более пяти лет). Данный договор заключается в случаях временной замены отсутствующего работника или если необходимо выполнить временную работу, а также на период болезни работника. Например, бухгалтер ушел в отпуск по уходу за ребенком, на этот период заключается срочный трудовой договор с другим работником с указанием в графе: «Настоящий трудовой договор заключен на период отпуска по уходу за ребенком гражданки Н.». Надо обратить внимание на то, что при заключении срочного трудового договора необходимо по возможности избегать точных сроков его действия, используя формулировки типа: «На период болезни….», «До подписания акта о сдаче-приемке работ…» и подобные – для избежания нежелательных последствий. По истечении срочного трудового договора он должен быть расторгнут, а работник – уволен. Естественно, что вы при необходимости можете заключить новый трудовой контракт с данным работником, но только он должен быть оформлен на работу заново. Самая распространенная ошибка или, как правило, сознательное нарушение ТК РФ – это необоснованное заключение срочных трудовых договоров. Чтобы держать подчиненных «в тонусе» и в случае необходимости быстро отделаться от неугодного работника, руководители предприятий подменяют бессрочный трудовой договор срочным. Но чтобы руководитель предприятия этим не злоупотреблял, в законодательстве запрещается заключение срочных договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок. Согласно ст. 59 ТК РФ *срочный трудовой договор* по инициативе работодателя либо работника *может заключаться*:

– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

– с лицами, направляемыми на работу за границу;

– для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкции, монтажных, пусконаладочных и других работ);

– для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

– с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;

– с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

– для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

– в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органы государственной власти и орган местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;

– с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;

– с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы и др.

В случае заключения срочного договора в нем указываются срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения данного договора. При заключении срочного трудового договора может быть установлена взаимная ответственность сторон за досрочное расторжение этого договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работодателем и работником. Работник обязан приступить к своим трудовым обязанностям со дня, определенного в трудовом контракте. Если же этот день в контракте не определен, работник обязан приступить к исполнению работ на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

Согласно ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре в обязательном порядке указываются:

– фамилия, имя, отчество работника;

– наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключившего трудовой договор;

– сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

– сведения о документах, удостоверяющих личность работодателя – физического лица;

– идентификационный номер налогоплательщика для работодателей, за исключением работодателей физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

– сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

– место и дата заключения трудового договора.

Также указываются существенные условия трудового договора:

– место работы (с указанием структурного подразделения), а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

– дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

– трудовая функция: наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

– характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

– условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

– режим рабочего времени и времени отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

– условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

– виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

– другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Кроме того, в трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

– об уточнении места работы и (или) рабочем месте;

– об испытании;

– о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

– об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя;

– о видах и условиях дополнительного страхования работника;

– об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

– об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Разработать универсальный трудовой договор на все случаи жизни невозможно. В настоящее время унифицированной формы трудового договора не существует, а все типовые формы носят рекомендательный характер. При разработке формы трудового договора для своего предприятия необходимо учитывать конкретные специфические особенности.

Во многих организациях (да почти на всех) существуют свои тайны, которые знать посторонним людям, а тем более конкурентам, нежелательно. Вот для того, чтобы оградить свою организацию от утечки информации, при заключении трудового договора желательно одновременно заключать договор о неразглашении коммерческой тайны или по крайней мере включить такой пункт в трудовой договор.

Ниже представлено несколько *образцов трудового договора.*

Вариант 1

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с генеральным директором
(наименование организации)

г. Москва «__» _____200_ г.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий трудовой договор заключен между Акционерным Обществом, именуемым в дальнейшем «Общество», в лице Председателя Общего Собрания Общества _____ _____ _____, действующего на основании Устава Общества и Решения № _____ Общего Собрания Общества от _____200__ г., с одной стороны, и гражданином Российской Федерации _____, именуемым в дальнейшем «Генеральный директор», – с другой.

1.2. Трудовой договор регулирует трудовые и иные тесно с ними связанные отношения между Генеральным директором и Обществом.

1.3. Общество и Генеральный директор договорились, что будут добросовестно выполнять условия настоящего трудового договора.

1.4. Генеральный директор приступает к исполнению своих обязанностей после заключения настоящего трудового договора.

2. **Основные условия трудового договора**

2.1. Общество поручает, а Генеральный директор принимает на себя обязательство осуществлять руководство текущей деятельностью Общества в период действия срока своих полномочий.

2.2. Генеральный директор решает вопросы текущей деятельности Общества в пределах, установленных Уставом Общества, решениями Общего Собрания Общества, настоящим трудовым договором.

2.3. В своей деятельности Генеральный директор руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Общего Собрания Акционеров Общества, настоящим трудовым договором.

3. **Основные обязанности Генерального директора**

3.1. Генеральный директор обязан действовать в интересах Общества добросовестно и разумно, не допускать нарушений обязанностей, возложенных на Генерального директора законодательством РФ, Уставом Общества, Общим Собранием Общества.

3.2. Генеральный директор осуществляет руководство текущей деятельностью Общества, организует работу по обеспечению выполнения решений Общего Собрания Общества, в т. ч. Генеральный директор обеспечивает:

3.2.1. организацию работы по выполнению решений Общих Собраний Общества;

3.2.2. организацию и контроль бухгалтерского учета и отчетности Общества;

3.2.3. организацию и планирование работы подразделений и филиалов Общества и контроль за их деятельностью;

3.2.5. постоянное взаимодействие с органами исполнительной власти, руководителями учреждений, организаций, предприятий и фирм по вопросам деятельности Общества, вытекающих из его устава;

3.2.6. систематическое информирование Общего Собрания Общества о состоянии работы Общества, его финансовом положении;

3.2.7. контроль за состоянием трудовой и исполнительской дисциплины работников Общества, соблюдение в Обществе трудового законодательства Российской Федерации.

3.3. Генеральный директор обязан:

3.3.1. соблюдать условия трудового договора, положения устава Общества, решения общего собрания Общества, а также действующего законодательства Российской Федерации;

3.3.2. соблюдать лояльность по отношению к интересам Общества;

3.3.3. контролировать работу и обеспечивать эффективное взаимодействие отделов и других служб Общества;

3.3.4. представлять отчеты о своей деятельности по требованию Общего Собрания Общества, а также представлять годовой отчет о своей деятельности на каждом годовом Общем Собрании Общества;

3.3.5. соблюдать коммерческую тайну Общества и принимать меры, обеспечивающие ее охрану;

3.3.6. своевременно обеспечивать уплату налогов в порядке и размерах, определяемых законодательством РФ;

3.3.7. выполнять другие обязанности, связанные с реализацией его компетенции.

4. **Права Генерального директора**

Генеральный директор имеет право:

4.1. действовать без доверенности от имени Общества;

4.2. представлять интересы Общества в органах исполнительной и законодательной власти, других учреждениях, организациях и предприятиях;

4.3. совершать от имени Общества сделки и заключать договоры в пределах, установленных Уставом, Общим Собранием Акционеров Общества;

4.4. распоряжаться имуществом Общества в пределах, установленных уставом, действующим законодательством РФ, Общим Собранием Общества;

4.5. выдавать доверенности на право представительства от имени Общества, в т. ч. доверенности с правом передоверия;

4.6. открывать в банках расчетные, валютные и другие счета Общества;

4.7. утверждать договорные цены на продукцию, товары и услуги;

4.8. подписывать исходящие, а также платежные документы;

4.9. определять организационную структуру Общества, утверждать правила, процедуры и другие внутренние документы Общества за исключением документов, утверждаемых Общим Собранием Общества;

4.10. утверждать штатное расписание Общества, его филиалов и представительств;

4.11. издавать приказы, распоряжения и давать обязательные указания для исполнения всеми работниками Общества;

4.12. принимать на работу, переводить и увольнять с работы работников Общества, в т. ч. назначать на должность и освобождать от должности своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей подразделений Общества, его филиалов и представительств;

4.13. поощрять работников Общества и налагать на них взыскания в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

4.14. совершать иные действия, связанные с выполнением обязанностей Генерального директора Общества и не противоречащие положениям Устава, решениям Общего Собрания _____ Общества, настоящему трудовому договору.

5. **Ответственность Генерального директора**

Генеральный директор несет ответственность за:

5.1. необеспечение выполнения функций, возложенных на него уставом Общества, Общим Собранием Общества;

5.2. несоблюдение с его стороны условий настоящего трудового договора;

5.3. недобросовестное и неразумное исполнение своих обязанностей, причинение ущерба интересам Общества;

5.4. причинение виновными действиями (бездействиями) убытков Обществу;

5.5. невыполнение решений Общего Собрания Общества;

5.6. нарушения трудового законодательства Российской Федерации, правил охраны труда и техники безопасности;

5.7. несвоевременное представление Общему Собранию Общества отчетов о деятельности Общества, а также отчетов и обязательных платежей, установленных действующим законодательством РФ.

6. **Оплата труда**

6.2. По соглашению сторон размер и система оплаты труда могут быть пересмотрены. Новые условия трудового договора оформляются в письменном виде, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью трудового договора.

6.3. С суммы заработной платы и иных определяемых законодательством доходов Генеральный директор уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных налоговым законодательством РФ.

7. **Рабочее время и время отдыха**

7.1. Для выполнения Генеральным директором своих обязанностей ему устанавливается нормированный рабочий день с 9.00 до 18.00 и предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 ч.

7.2. Генеральному директору устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

7.3. Выход Генерального директора на работу в выходные и праздничные дни возможен только в случаях, предусмотренных законодательством РФ, и с оплатой труда не менее чем в двойном размере, или предоставлением другого дня отдыха.

7.4. Генеральному директору предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.5. С согласия Общества Генеральному директору может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе Общества.

8. **Гарантии и компенсации. Разрешение споров**

8.1. На Генерального директора распространяются все льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, учредительными документами и решениями Общего Собрания Общества, внутренними документами Общества для работников Общества.

8.2. На Генерального директора ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством РФ.

8.3. Генеральный директор подлежит всем видам государственного социального страхования на период действия трудового договора.

8.4. Для выполнения своих обязанностей Генеральный директор имеет право по своему усмотрению выезжать в служебные командировки с оплатой в размерах, установленных законодательством РФ. При выезде в командировку в другую местность Генеральный директор обязан указать лицо, на которое возлагаются обязанности Генерального директора в период его отсутствия.

8.5. При увечье либо ином повреждении здоровья, связанными с исполнением Генеральным директором своих трудовых обязанностей, ему выплачиваются компенсации в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.6. Споры между сторонами настоящего трудового договора подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Генерального директора и Общества на Общем Собрании Общества. Если спор между сторонами не будет урегулирован путем переговоров, он разрешается в судебном порядке.

9. **Срок действия и основания расторжения трудового договора**

9.1. Настоящий трудовой договор заключен на срок _____года с «___» _____ 200__ г. по «___» _____200__г.

9.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласию сторон и оформлены в письменном виде.

9.3. После истечения срока трудового договора по соглашению сторон он может быть продлен или заключен на новый срок путем оформления в установленном порядке нового трудового договора.

9.4. До истечения срока трудовой договор может быть расторгнут:

9.4.1. по соглашению сторон;

9.4.2. по инициативе Генерального директора;

9.4.3. по инициативе Общества.

9.4. 4. По инициативе Генерального директора трудовой договор может быть расторгнут в случае:

1) болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по трудовому договору;

2) нарушения Обществом законодательства о труде, условий настоящего трудового договора, выразившегося в незаконном ограничении прав Генерального директора;

3) отказа Генерального директора от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда;

4) по другим уважительным причинам;

9.4.5. по инициативе Общества трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

1) ликвидации или реорганизации Общества;

2) обнаружившегося несоответствия Генерального директора занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья, препятствующих продолжению работы и подтвержденных соответствующим образом;

3) однократного грубого нарушения Генеральным директором своих обязанностей в случаях, установленных контрактом или действующим законодательством РФ;

4) нарушения Генеральным директором условий, изложенных в разделе 5 настоящего трудового договора;

6) в других случаях, установленных действующим законодательством РФ.

10. **Заключительные положения**

10.1. Генеральный директор в период действия трудового договора не вправе учреждать или принимать участие в предприятиях, конкурирующих с Обществом. Нарушение данного условия является основанием для прекращения трудового договора.

10.2. Генеральный директор не вправе совершать от своего имени в своих интересах или интересах третьих лиц сделки, однородные с теми, которые составляют предмет деятельности Общества.

10.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

10.4. Вопросы, не урегулированные трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с законодательством о труде.

10.5. Трудовой договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах Общества, другой – находится у Генерального директора.

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР	РАБОТОДАТЕЛЬ
Ф. И. О.	Наименование
Предприятия	
_____	
Паспорт серия _____	Адрес: _____
№ _____выдан _____	_____
прописан _____	_____
_____	(Ф.И.О., должность)
_____(подпись)	_____(подпись)

Вариант 2

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Москва “____” _____200_г.

Общество с Ограниченной Ответственностью «Комбинат по выработке мясных изделий» в лице Генерального директора_____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и _____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Работник», — с другой, заключили трудовой договор о нижеследующем.

1. Прием на работу, подчиненность, намерения, права, обязанности и ответственность Работника

1.1. _____ (Ф. И. О.)
принимается на работу_____
в подразделение _____.

1.2. Подчинение, функции, права и обязанности Работника определяются Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, распоряжениями начальника подразделения и непосредственного руководителя, а также квалификацией в соответствии с ЕТКС или отраслевыми ЕТКС.

1.3. Работа по настоящему трудовому договору для Работника является основным местом работы.

1.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих должностных обязанностей он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5. Перевод Работника на другую работу возможен только с его согласия за исключением случаев, прямо установленных действующим законодательством РФ.

1.6. Для выполнения своих служебных обязанностей Работник может по решению Администрации направляться на другие предприятия и в организации, находящиеся в

Москве, или в служебные командировки в другую местность с оплатой расходов в порядке и размере, установленных действующим законодательством РФ.

2. Обязанности Администрации

Администрация обязана обеспечить Работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, информационными материалами, документацией, оборудованием и прочими вспомогательными средствами, необходимыми для выполнения данной работы.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Для выполнения Работником своих обязанностей ему устанавливается 40-часовая рабочая неделя с выходными днями в соответствии с графиком сменности работ.

3.2. Работнику предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск и другие дополнительные отпуска, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

4. Срок действия и основания расторжения трудового договора

4.1. Настоящий трудовой договор заключен:

1) на неопределенный срок с «___» _____ г.
2) на определенный срок с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяца, который включается в срок действия настоящего трудового договора.

4.2. В случае изменения квалификации или профессии, по результатам тарификации и аттестации, а также в случае перевода Работника на другую работу или в другое подразделение оформляется дополнение к трудовому договору.

4.3. До истечения срока трудовой договор может быть расторгнут по инициативе сторон по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

5. Оплата труда

5.1. Администрация устанавливает Работнику:

1) оклад в размере _____ рублей в месяц;
2) тарифную ставку_____ рублей в час.

5.2. Размер оплаты труда может изменяться в соответствии с действующими в ОАО «Комбинат по выработке мясных изделий» системой и порядком оплаты труда.

5.3. По решению Администрации Работнику может устанавливаться вознаграждение по результатам работы в соответствии с системой вознаграждения (премирования) и порядком оплаты труда, существующими в ОАО «Комбинат по выработке мясных изделий».

6. Гарантии и компенсации

6.1. На Работника распространяются все льготы и гарантии, установленные для работников открытого акционерного общества действующим законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами, приказами и распоряжениями Генерального директора ОАО «Комбинат по выработке мясных изделий».

6.2. На Работника ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Ущерб, причиненный Работником или Работнику ОАО «Комбинат по выработке мясных изделий», подлежит возмещению в порядке и размерах, установленных действующим законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. В случае возникновения спора между сторонами он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Администрации, а в случае недостижения согласия он подлежит разрешению в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по взаимному соглашению сторон, которые оформляются в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в службе персонала ОАО «Общество», другой – находится у Работника.

8. С перечнем сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, не подлежащих разглашению, ознакомлен:

_____

(подпись)

9. Реквизиты сторон

Общество с ограниченной ответственностью «Комбинат по выработке мясных изделий»:	Работник:_____ (Ф. И. О.)
	Паспортные данные:
	Адрес:
Подписи сторон	
Генеральный директор _____/	_____/
Работник _____/	_____/

Вариант 3

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №____

г._____ «__»____200 __.

1. Предмет договора

1.1. Работник обязуется выполнять работу по должности _____ с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, а также исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде и настоящим Договором.

1.2. Настоящий договор заключен с «_» _____200_г. сроком на _____ (неопределенный срок).

1.3. Работнику (не) устанавливается испытательный срок продолжительностью ___ месяцев с целью проверки соответствия вышеуказанной должности.

1.4. Работа у Работодателя является основной (по совместительству).

2. Обязанности и права Работника

2.1. Работник обязуется:

2.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;

2.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.1.3. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать все меры по предотвращению краж, повреждения или порчи имущества Работодателя. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Работодателю, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.4. работать исключительно в интересах Работодателя, способствовать продвижению авторитета и расширению контактов Работодателя;

2.1.5. не допускать использования служебного положения и рабочего времени в личных целях:

2.1.6. постоянно совершенствовать (повышать) свой профессиональный уровень: осваивать новые методы работы, периодически проходить аттестацию и курсы повышения квалификации.

2.2. Основные трудовые (должностные) обязанности Работника определяются настоящим договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право:

2.3.1. на заключение, изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ;

2.3.2. на предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.3.3. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

2.3.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.3.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.3.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.3.7. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.3.8. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ;

2.3.9. на обязательное социальное страхование.

3. Обязанности и права Работодателя

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора;

3.1.2. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3.1.3. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, а также обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.1.4. своевременно выплачивать обусловленную настоящим Договором заработную плату и другие причитающиеся работнику выплаты;

3.1.5. осуществлять обязательное социальное страхование Работника;

3.1.6. возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые Установлены действующим законодательством;

3.1.7. надлежащим образом исполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников;

3.2.2. требовать от Работника соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Организации;

3.2.3. расторгнуть настоящий трудовой договор в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, а также по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

3.2.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3.2.5. направлять Работника в командировки с компенсацией ему реальных командировочных расходов.

4. Оплата

4.1. Режим работы – пятидневная рабочая неделя с 9:00 до 18:15, предвыходные и предпраздничные дни – с 9:00 до 17:00, с ненормированным рабочим днем.

Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работнику устанавливается заработная плата в размере ____ рублей в месяц. Заработная плата выплачивается Работнику 2 раза в месяц не позднее 5 и 25 чисел каждого месяца.

4.3. Работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации удерживает подоходный налог и иные обязательные платежи из заработной платы и иных доходов Работника, получаемых в организации.

5. Время отдыха

5.1. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

5.2. Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, время, в которое Работнику предоставляется ежегодный отпуск, может быть изменено по соглашению сторон.

6. Конфиденциальность (коммерческая тайна)

6.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего Договора и после его прекращения в течение трех лет соблюдать конфиденциальность коммерческой информации (коммерческую тайну), полученной Работником у Работодателя, и не сообщать коммерческую информацию третьим лицам без письменного разрешения Работодателя.

Под коммерческой информацией Стороны понимают конфиденциальную информацию и торговые секреты, относящиеся или возникающие из деятельности Работодателя, включая, но не ограничиваясь информацией, относящейся к любым алгоритмам, изобретениям, процессам, формулам, планам, устройствам, сбору информации, техническим данным, спискам почтовых отправлений, методам распределения, наименованиям поставщиков и потребителей (покупателей), отношениям с поставщиками и потребителями (покупателями) и рыночной стратегии.

6.2. В случае прекращения трудовых отношений Работник в последний день работы обязан передать Работодателю все имеющиеся у него документы, копии документов, записи или другие носители информации, которые содержат коммерческую информацию или относятся к деятельности Работодателя.

6.3. В случае неисполнения Работником обязанности соблюдать конфиденциальность коммерческой информации (коммерческую тайну) Работник обязан возместить Работодателю причиненные этим убытки.

6.4. Работник обязуется не сообщать третьим лицам информацию о размере получаемой им заработной платы, за исключением случаев, прямо установленных действующим законодательством или в связи с уплатой налогов и иных обязательных платежей.

7. Заключительные положения

7.1. Расторжение (прекращение) настоящего Договора производится в соответствии с законодательством РФ о труде.

7.2. Условия настоящего Договора Стороны признают конфиденциальными и не подлежащими разглашению в любой форме.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, по одному экземпляру для каждой стороны.

Работодатель	Работник
юридический адрес	адрес по регистрации
_____	Паспорт _____ № _____
_____	Дата выдачи «__» _____ г.
должность	
фамилия, инициалы	*фамилия, инициалы*
подпись	*подпись*
м.п.	

2.4. Работа по гражданско-правовому договору

В настоящее время нередко вместо трудового договора заключается трудовое соглашение. В российском трудовом законодательстве нет понятия «трудовое соглашение», так называют работу по гражданско-правовому договору, который регулируется Гражданским кодексом РФ (ГК РФ).

Работа по гражданско-правовому договору (подряд, возмездное оказание услуг или иные гражданско-правовые сделки) направлена на конечный результат и оговаривает оплату, а не регламентирует трудовой распорядок. Подмена трудового договора соглашениями гражданско-правового характера – это сознательное ущемление прав работника. Не желая обеспечивать работника положенными по ТК РФ льготами и привилегиями, работодатель при приеме на работу прибегает к заключению договора подряда или договора на оказание услуг, ибо организация обязана организовывать труд работника, создать ему нормальные условия труда, охрану труда и систематически вознаграждать его за фактический труд по заранее установленным нормам. При работе по трудовому соглашению (личного подряда, поручения, авторскому, изобретательскому и т. п.) работник не подчиняется дисциплине и внутреннему распорядку данного производства, а организует работу сам, выполняя ее на свой риск, при этом охрана труда обеспечивает им самостоятельно. Работнику оплачивается лишь конечный результат труда или выполненное поручение.

При трудовом договоре риск случайной гибели результата труда лежит на организации, а при соглашении гражданско-правового характера этот риск несет сам гражданин.

Однако согласно ст. 11 ТК РФ только суд может установить, что договором гражданско-правового характера фактически регулируются трудовые отношения между работником и работодателем. В этом случае к таким отношениям применяются положения трудового законодательства и иных актов, содержащих норм трудового права.

Трудовое соглашение приемлемо только в случае, когда работник, выполняющий постоянные трудовые обязанности, находясь в ежегодном оплачиваемом отпуске, продолжает работать.

Давайте подробнее рассмотрим характерные отличия между трудовым договором и трудовым соглашением *(таблица 1)*.

Таблица 1

Трудовой договор	Гражданско-правовой договор (трудовое соглашение)
Регулирует трудовые отношения	Объединяет различные типы договорных отношений (таких как купля-продажа, подряд, возмездное оказание услуг и т.д.)
Трудовые отношения регулируются трудовым правом	Трудовые отношения регулируются гражданским правом
Работник выполняет функцию постоянного работника по определенной специальности, квалификации, должности, профессии, относящейся к его трудовой функции	Гражданин выполняет только индивидуально-конкретную работу, порученную заказчиком
Приказ (распоряжение) о приеме на работу не издается	Приказ (распоряжение) о приеме на работу не издается
Предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск	Ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставляется
Работник подчиняется правилам внутреннего распорядка	Процесс труда и условия его применения находятся за пределами обязательного правоотношения
Имущественные риски возлагаются на работодателя	Исполнитель обязуется выполнять работу на свой риск
Труд работника оплачивается регулярно независимо от результата	Оплата производится по окончании работ на основании акта приемки выполненных работ
Запись о периоде работы на данном предприятии вносится в трудовую книжку	Запись о работе по гражданско-правовому договору в трудовую книжку не вносится

Образцы трудового соглашения.

ТРУДОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

Мною, директором ОАО «Комбинат по выработке мясных изделий» Рыжовым Николаем Владимировичем, заключено трудовое соглашение с исполнителем работ:

Ф. И. О._____
Дата рождения (число, месяц, год) _____
Проживающим по адресу: _____
Паспорт №____серия_____ выдан (кем, когда) _____
который обязуется выполнять следующие виды работ:
_____
_____

в срок с _____ по_____
Оплатить выполнение работ в сумме:_____
Директор _____
Исполнитель

ТРУДОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

г._____ «__» _____200_ г.

(наименование организации)
в лице_____
(должность, ф. и. о)
именуемая в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и гражданин
_____
(ф. и. о.)
Дата рождения (число, месяц, год) _____
Проживающий по адресу _____
Паспорт №_____ серия_____ выдан (кем, когда) _____
именуемый в дальнейшем «Исполнитель», — с другой, заключили настоящее трудовое соглашение о следующем.

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство выполнить следующие работы: _____

_____

(характер и вид работы)

в срок до _____

_____

1.2. Заказчик обеспечивает Исполнителя всем необходимым для выполнения работы, предусмотренной настоящим соглашением.

2. Оплата

2.1. За выполненную работу Заказчик уплачивает Исполнителю _____рублей.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут материальную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязательств в соответствии с действующим законодательством.

4. Досрочное расторжение соглашения

4.1. В случае нарушения одной из сторон обязательств по данному соглашению другая сторона вправе расторгнуть его в одностороннем порядке.

Заказчик_____ Исполнитель_____

М.П.

2.5. Прием на работу

Первое, с чем сталкивается любой предприниматель, становясь работодателем, – это оформление приема работников на работу. Прием на работу необходимо надлежащим образом оформить. Граждане, поступающие на работу, обязаны предъявить в организацию паспорт, трудовую книжку (если лицо поступает на работу впервые – справку о последнем занятии). При приеме на работу, требующую специальных знаний, поступающий предъявляет диплом или иные документы о полученном образовании или профессиональной подготовке, в некоторых случаях и другие документы (например, медицинскую справку). Им заполняются личные листки по учету кадров, составляется автобиография.

Список документов, необходимых работнику при приеме на работу:

– паспорт;

– трудовая книжка;

– документ об образовании;

– военный билет (для граждан, пребывающих в запасе);

– справка о последнем занятии, выданная по местожительству (если работник поступает на работу впервые);

– страховое свидетельство (пластиковая карточка пенсионного страхования);

– ИНН;

– справка о совокупном годовом доходе (с последнего места работы);

– две фотографии (3х4).

В некоторых случаях законодательными нормативными актами предусматривается возможность предъявления при оформлении приказа о приеме на работу **дополнительных документов**. Так, например:

– государственные служащие при приеме на работу представляют документы, подтверждающие профессиональное образование, медицинское заключение о состоянии здоровья и справку из органов государственной налоговой службы о представлении сведений об имущественном положении;

– при заключении договора на осуществление деятельности по управлению юридическим лицом уполномоченное заключить договор лицо обязано запросить информацию о наличии дисквалификации физического лица в органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц;

– при приеме на работу по конкурсу на замещение вакантных должностей обязательно представляется письменная характеристика с последнего места работы;

– при приеме на работу инвалид предоставляет индивидуальную программу реабилитации, выданную учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭК);

– право на управление транспортным средством предоставляется лицам, достигшим определенного возраста, после соответствующей подготовки и сдачи квалификационных экзаменов (ст. 24 Федерального закона от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»);

– командир воздушного судна должен иметь действующий сертификат (свидетельство) пилота (летчика) (п. 1 ст. 57 Воздушного кодекса РФ от 19 марта 1997 г. № 60 (ВК РФ)).

Также запрещается требовать от принимаемого на работу гражданина документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч. 2 ст. 65 ТК РФ).

На практике поступающие на работу обычно заполняют анкету (или листок по учету кадров). Заполнение анкеты нельзя путать с заполнением личной карточки работника (лич-

ной карточки государственного служащего). Ее ведут работники отдела кадров (службы персонала) на каждого сотрудника.

Наиболее удобный обобщающий документ – это *анкета,* дающая необходимые сведения о работнике, и если он не возражает против ее заполнения, работодатель от этого только выигрывает. Если же анкета не значится что среди документов, необходимых при поступлении на работу, работодатель не вправе требовать ее заполнения.

Анкета заполняется от руки в одном экземпляре и должна быть без помарок и исправлений. Поэтому перед тем как передать человеку анкету для оформления, необходимо разъяснить порядок ее заполнения. После того как поступающий на работу заполнил анкету, он ставит на ней свою подпись и дату. *Данные анкеты подтверждаются предъявлением соответствующих документов:* паспорта, военного билета, документов об образовании, трудовой книжки. Далее представим образец анкеты *(таблицы 2 и 3).*

Таблица 2

Образец анкеты кандидата

Фамилия	**Имя**	**Отчество**

Дата рождения	Место рождения
Национальность	Гражданство
Адрес прописки _____ _____	Паспортные данные: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____
Адрес проживания_____ _____ Ближайшая станция метро	Телефоны: служебный _____ домашний _____ контактный _____

1. **Семейное положение**

холост / не замужем, женат / замужем, гражданский брак, разведен (-а), вдовец / вдова

Дети: _____ возраст_____

Муж / жена _____

2. **Образование: высшее, специальное, курсы**

Таблица 3

Год поступления /окончания	**Полное название учебного учреждения, факультет / отделение**	**Форма обучения (дн., веч.)**	**Квалификация**

3. **Профессиональная деятельность**

Начиная с последнего места, укажите полное название организации, в которой Вы работали, реальный опыт работы, включая совместительство, собственный бизнес, воинскую службу, командировки за рубеж длительностью более полугода, все должности, содержание деятельности, соответствующие должностные обязанности и примеры своих профессиональных достижений (таблица 4).

Таблица 4

1. Начало / окончание (месяц, год)	Название организации	Направления деятельности организации	Количество подчиненных
Должность	Должностные обязанности		
2. Начало / окончание (месяц, год)	Название организации	Направления деятельности организации	Количество подчиненных
Должность	Должностные обязанности		
3. Начало / окончание (месяц, год)	Название организации	Направления деятельности организации	Количество подчиненных
Должность	Должностные обязанности		
4. Начало / окончание (месяц, год)	Название организации	Направления деятельности организации	Количество подчиненных

4. **Профессиональный опыт**

Ваши профессиональные навыки и возможности, какие аспекты деятельности Вы можете выполнять качественно и без дополнительной подготовки_____

5. **Знание иностранных языков**

Таблица 5

Язык (какой)	**Специальная лексика**	**Степень владения А В С Д**	**Обозначения (терминология):**
			А — синхронный перевод
			В — свободно
			С — бегло, разговорный
			Д — объясняюсь

6. **Владение компьютером**

Таблица 6

Навыки работы на компьютере	**Операционные системы и среды**	**Редакторы**	**Языки программирования**
программист	MS-DOS	Word for Windows	Pascal
пользователь	MS Windows	Word Perfect	Fortran
оператор	Windows 98	Excel другие	другие

Популярные компьютерные программы
а) PoxPro б) StatsGraph в) Access г) другие
7. **Дополнительные сведения**
Состояние здоровья:
Проходили ли Вы медицинское обследование? _____
Когда?_____ По причине болезни? _____
Каково состояние Вашего здоровья? _____
Каковы Ваши личные и профессиональные планы на ближайшие 5 лет? _____
Проранжируйте по 10-балльной системе значение для Вас следующих факторов:

Таблица 7

Карьера		Стабильность, надежность	
Деньги, льготы		Самостоятельность и ответственность позиции	
Близость к дому		Дружелюбный коллектив	

Самооценка способностей
(3 – высокая, 2 – средняя, 1 – низкая):

Таблица 8

К физическому труду		К творческой, созидательной деятельности	
К умственному труду			
К руководящей деятельности		К подвижной, разъездной работе	
К иностранным языкам			
		К совместному коллективному труду	
		К индивидуальной самостоятельной работе	

Напишите, что Вы считаете нужным добавить к изложенному_____
Дата составления _____
Подпись _____

По собственному желанию поступающий на работу может предъявить характеристику или рекомендательные письма с предыдущего места работы. Но в обязательном порядке при приеме на работу работник должен представить страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Застрахованное лицо должно представить свое страховое свидетельство при приеме на работу по трудовому договору, при заключении договора гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ (оказание услуг). Данный документ действителен только при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Если же гражданин впервые поступил на работу по трудовому договору, то он получает указанное страховое свидетельство по месту работы (в том числе и при поступлении на работу к работодателю – физическому лицу, ст. 303 ТК РФ), для чего специалист службы персонала заполняет «Анкету застрахованного лица» и направляет ее в региональное отделение Пенсионного фонда. Также в случае утраты страхового пенсионного свидетельства работник, принятый по трудовому договору, обязан в месячный срок со дня утраты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования обратиться к работодателю с заявлением о его восстановлении. Работодатель должен передать это заявление в Пенсионный фонд РФ вместе с документом, подтверждающим страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица. Обмен данного документа выполняется тоже работодателем.

Страховое свидетельство подлежит обмену в случаях:

– изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения или пола застрахованного лица;

– установления неточности или ошибочности содержащихся в нем сведений;

– непригодности для использования.

Образец заполнения анкеты застрахованного лица

Форма АДВ-1 Код по ОКУД

АНКЕТА ЗАСТРАХОВАННОГО ЛИЦА

Номер пачки 3. Номер анкеты в пачке 1

Фамилия АЛИФИРЕНКО
Имя СВЕТЛАНА
Отчество ГЕННАДЬЕВНА
Пол ЖЕНСКИЙ
Дата рождения 15/11/1986
Место рождения:

город (село, дер.) САРАТОВ
район
область (край)
страна

Гражданство

Адрес постоянного местожительства индекс: 410035
адрес: Г. САРАТОВ, УЛ. БАРДИНА, Д. 2, КВ. 36

Адрес регистрации тот же
Адрес места жительства фактический индекс адрес:
Телефон

Документ, удостоверяющий личность:
вид документа ПАСПОРТ ГРАЖДАНИНА РОССИИ
серия, номер 63-02 № 849706
дата выдачи 11/03/2002
кем выдан УВД ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА

Дата заполнения 30/08/2006
Подпись застрахованного лица

Наименование должности руководителя. Подпись. Расшифровка подписи.

Дата
М. П.

В течение трех дней после подписания трудового договора издается приказ о приеме человека на работу. По просьбе работника работодатель обязан отдать ему заверенную копию данного приказа.

В содержании приказа о приеме на работу обязательно фиксируются:

– дата приема на работу;

– наименование структурного подразделения, профессия, специальность или должность принятого работника; рабочее место, если при заключении трудового договора стороны оговорили конкретный механизм или агрегат, на котором он будет работать;

– размер заработной платы или должностной оклад;

– срок работы, если работник принят на определенный срок;

– условие об испытании, если работник принят с испытательным сроком;

– условия приема на работу и характер предстоящей работы (по основной работе, по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В случае несоответствия приказа содержанию заключенного трудового договора он может быть обжалован работником в суде.

Например, если условие об испытательном сроке имеется в приказе о приеме на работу, но отсутствует в трудовом договоре, работник считается принятым без испытательного срока, т. к. в этом случае данное условие приказа будет ухудшать положение работника по сравнению с заключенным трудовым договором.

Существует унифицированная *форма Т-1* приказа о приеме работника на работу, утвержденная постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 и обязательная для юридических лиц всех форм собственности, в которую работодатели могут вносить дополнительные реквизиты.

Приложение 1

Образец приказа о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 5 января 2004 № 1

Код
0301001

Форма по ОКУД
по ОКПО

Открытое акционерное Общество
«Комбинат по выработке мясных изделий»

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
23	01.09.2007

П Р И К А З
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	01.09.2007

Петрову Елену Викторовну

Табельный номер
00012

(фамилия, имя, отчество)

В планово-экономический отдел
(структурное подразделение)

ведущий инженер по нормированию труда и заработной платы
(должность (специальность), разряд, класс (категория) квалификации)

по основной работе
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 15 000 руб. ____ коп.
(цифрами)
надбавкой — руб. ____ коп.

с испытательным сроком ____ три ____ месяца (ев)
Основание:
Трудовой договор от 01 сентября 2007 г. № 121
Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности и противопожарному минимуму
_____
_____
_____

Заключение медицинского осмотра _____

Руководитель организации _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) _____ «__»_____200_г.
работник ознакомлен (подпись работника)

На основании заявления о приеме на работу издается приказ по личному составу. В тексте приказа обязательно должны быть указаны должность, наименование структурного подразделения, установленный размер заработанной оплаты труда, при необходимости и другие сведения. Если в тексте приказа о приеме не указана дата приема на работу, то действие данного приказа начинается с момента его подписания.

При приеме на работу, но до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, и с коллективным договором. Ознакомление должно происходить в письменной форме. Факт ознакомления можно фиксировать в специальных журналах по каждому внутреннему документу, где будут расписываться и ставить дату все поступающие на работу.

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

В правила внутреннего трудового распорядка включаются следующие разделы:

– порядок приема и увольнения работников;
– основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
– режим работы;
– время отдыха;
– применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;

– иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. При перечислении основных обязанностей работников в правилах внутреннего трудового распорядка следует указать такую его обязанность, как подчинение этим правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ), а также соблюдение названных правил (ст. 21 ТК РФ).

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.