

Данный файл представлен исключительно в ознакомительных целях.

Уважаемый читатель!

Если вы скопируете данный файл,

Вы должны незамедлительно удалить его сразу после ознакомления с содержанием.

Копируя и сохраняя его Вы принимаете на себя всю ответственность, согласно действующему международному законодательству .

Все авторские права на данный файл сохраняются за правообладателем.

Любое коммерческое и иное использование кроме предварительного ознакомления запрещено.

Публикация данного документа не преследует никакой коммерческой выгоды. Но такие документы способствуют быстрейшему профессиональному и духовному росту читателей и являются рекламой бумажных изданий таких документов.

**Евгений Александрович Новиков**

**Образцы трудовых договоров**

## **Глава 1 Трудовой договор**

### **1.1. Трудовой договор – основной документ, регулирующий трудовые отношения**

Изменения в Российской экономике и отказ от командно-административной системы привели к ослаблению роли государства в установлении форм и условий труда. Эти изменения произошли и в трудовых отношениях, где на первый план вышли договорные методы регулирования труда, одним из инструментов которых является трудовой договор.

**Трудовой договор** – основная правовая форма реализации конституционного принципа свободы труда. Имея возможность трудиться, граждане обеспечивают свое материальное благосостояние и духовное развитие.

Свобода труда означает, что право распоряжаться своим трудом принадлежит непосредственно гражданину:

- 1) путем вступления в договорные отношения с работодателем;
- 2) самостоятельно в виде предпринимательской деятельности.

Правовой принцип свободы труда состоит в том, что изменение условий трудового договора производится, в основном, только с согласия работника, прекращение трудового договора возможно в любое время как по собственному желанию работника (например, при договоре на неопределенный срок), так и по соглашению сторон.

Юридическими гарантиями конституционного права граждан на труд служит законодательная охрана от необоснованных отказов в приеме на работу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений прав при приеме на работу в зависимости от пола, расы, национальности, языка.

В Российской Федерации трудовой договор впервые был введен в 1922 году. В ст. 17 Кодекса законов о труде РСФСР говорится, что *трудовой договор есть соглашение двух или более лиц, по которому одна сторона (нанимающийся) представляет свою рабочую силу другой стороне (нанимателю) за вознаграждение.*

В современной трактовке данной в ст. 56 ТК РФ **Трудовой договор** – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами, нормативными правовыми и локальными актами, коллективным договором, соглашениями, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату. Работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

**Трудовой договор заключается между двумя сторонами – работником и работодателем.**

**Работник** – это физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем не моложе шестнадцати лет. Однако в случае получения основного общего образования или оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения, трудовой договор могут заключать лица, достигшие пятнадцати лет. С четырнадцати лет допускается вступление в трудовые отношения учащихся только с согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения. Но, тем не менее, практически на работу стараются принимать лиц, достигших восемнадцати лет.

Кроме того, необходимо помнить, что согласно ст. 29 ГК РФ лицо, которое вследствие психического расстройства не способно понимать значения своих действий или руководить ими и признанное судом недееспособным не может быть стороной в трудовых отношениях и, как следствие, стороной трудового договора.

Следует также отметить, что согласно ст. 265 ТК РФ заключение трудового договора, предусматривающего выполнение работ с вредными и/или опасными условиями труда, подземных работ, а также работ, выполнение которых может причинить вред здоровью и нравственному

развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и токсическими препаратами), допускается, если указанное лицо достигло возраста 18 лет.

**Работодатель** – это физическое или юридическое лицо (организация).

Физическое лицо:

- это индивидуальный предприниматель, приобретший трудовую правосубъектность с момента его регистрации в качестве такового;
- это физическое лицо, не являющееся частным предпринимателем, а в целях обеспечения своих личных потребностей (ведения домашнего хозяйства, управления личным автомобилем, охраны имущества и т. п.), творческой или научной деятельности использующее чужой труд. Данное лицо может быть работодателем с момента достижения гражданской правосубъектности, т. е. с восемнадцати лет.

Юридическое лицо может стать работодателем независимо от организационно-правовой формы и формы собственности с момента его государственной регистрации в качестве такового. Представлять работодателя в трудовых отношениях с работниками предприятия наделяется, как правило, единоличный исполнительный орган организации, т. е. ее руководитель (директор, генеральный директор, президент компании).

Часто возникает вопрос – обязательно ли заключать трудовой договор письменно или же его можно заключать в устной форме. В ТК РФ четко прописана данная ситуация – трудовой договор заключается только в письменной форме и обязательно составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Однако в некоторых случаях при заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников, законами и иными нормативными правовыми актами предусматривается необходимость согласования

возможности заключения трудовых договоров или их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, а так же составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

Например, при заключении трудового договора с учащимся, которым исполнилось четырнадцать лет, требуется, согласие одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства. А так же если трудовой договор с руководителями федеральных государственных унитарных предприятий заключаются федеральными органами исполнительной власти, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях или сферах управления по согласованию с Минимуществом РФ. Соответственно данному министерству должен быть представлен оформленный трудовой договор, и без его согласия издание приказов о назначении на должность невозможно (постановление Правительства РФ от 16 марта 2000 № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий»).

Но даже если трудовой договор не оформлен надлежащим образом, то все равно он 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.*

Кроме того, трудовые отношения на основании трудового договора могут возникать следующих случаях:

1) в результате избрания общим собранием акционеров (участников общества с ограниченной ответственностью) физического лица единоличным исполнительным органом общества (президентом, генеральным директором, директором) (ст. 69 ФЗ от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. на 01.07.2002), ст. 40 ФЗ от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»);

2) в результате избрания по конкурсу на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в высшем учебном заведении (ст. 20 ФЗ от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с изм. на 30.12.2001));

3) в результате избрания по конкурсу на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия (постановлением Правительства РФ от 16.03.2000 № 234 «О порядке заключения контрактов и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий» (с изм. на 19.07.2001));

4) в результате назначения на должность лиц, замещающих должность руководителя (заместителей руководителя) учреждения, полностью или частично финансируемого собственником. Например, в соответствие с Указом Президента РФ от 28.08.2000 № 1579 «О Государственном академическом Большом театре России» руководство деятельностью Большого театра осуществляет генеральный директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством РФ по представлению Министерства культуры РФ; его заместители назначаются на должность Министерством культуры РФ по представлению генерального директора;

5) в результате заключения трудового договора с лицом, направленным органом службы занятости для трудоустройства в данную организацию в счет установленной законом квоты, т. е. минимального количества бронируемых рабочих мест для малообеспеченных граждан и граждан, испытывающих трудности в поиске работы. К данной категории относятся инвалиды, имеющие в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, молодежь в возрасте до 18 лет (сироты, выпускники детских домов, дети, оставшихся без попечения родителей, и т. д.) (ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. на 29.05.2002));

6) в результате судебного решения, обязывающего работодателя заключить трудовой договор с лицом, которому работодатель необоснованно отказал в приеме на работу (статьи 3 и 64 ТК РФ).

Однако необходимо иметь в виду, что ст. 11 ТК РФ поясняет, что ТК РФ, законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, не распространяются на следующих лиц, если они одновременно не выступают в качестве работодателей или их представителей:

1) военнослужащие при исполнении ими обязанностей военной службы;

2) члены советов директоров (наблюдательных советов) организаций (за исключением лиц, заключивших с данной организацией трудовой договор);

3) лица, работающие по договорам гражданско-правового характера;

4) другие лица, если это установлено федеральным законом.

Если работник принят на предприятие без заключения трудового договора, то это является злостным нарушением трудового законодательства и в случае проверки Государственный трудовой инспектор оштрафует руководителя данного предприятия.

***Последствия нарушения законодательства о труде (ст. 5.27 КоАП РФ):***

***1) наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 5 до 50 минимальных размеров оплаты труда:***

***2) дисквалификация на срок от одного года до трех лет для лиц, ранее подвергшихся административному наказанию за аналогичное административное правонарушение;***

***3) наложение административного штрафа на организацию в размере от 300 до 500 минимальных размеров оплаты труда.***

Проверяющие могут посетить любую организацию, но в основном поводом для визита служат жалобы работников, на которые необходимо ответить в течение месяца. Однако информация о нарушениях трудового законодательства может поступать и от государственных органов – налоговой инспекции, ФСС, милиции, профсоюзов.

Наиболее весомая и значимая структура в этом списке – федеральная инспекция труда (или Гострудинспекция). Она осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами определенными ст. 254–265 ТК РФ, Положением о федеральной инспекции труда (Утверждено постановлением Правительства РФ от 28 января 2000 №П78) и Положением о государственной инспекции труда в субъекте РФ (Утверждено приказом Минтруда России от 29.02.2000 №П65). Система органов федеральной инспекции труда обеспечивает соблюдение работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Главная проверяющая фигура в этой структуре – государственные инспекторы труда:

- 1) правовые инспекторы (проверяют работу кадровых служб);
- 2) инспектор по охране труда.

Государственные правовые инспекторы при осуществлении контрольно-надзорной деятельности имеют право:

1) при наличии удостоверения установленного образца в любое время суток беспрепятственно посещать предприятия всех организационно-правовых форм и форм собственности;

2) осуществлять проверки и расследование причин нарушений трудового законодательства;

3) запрашивать и безвозмездно получать от работодателей (их представителей) документы, объяснения, информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) предъявлять работодателям (их представителям) обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений трудового законодательства, о восстановлении нарушенных прав граждан;

5) привлекать к административной ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства.

Все проверки можно разделить на:

1) плановые проверки, которые в свою очередь подразделяются на:

- *комплексные проверки.* Инспектор смотрит, как в организации соблюдается трудовое законодательство в целом;

- *тематические проверки,* проводящиеся по одному из разделов ТК РФ (оплата труда, время отдыха, трудовой договор и т. д.).

Плановые мероприятия в отношении одного и того же юридического лица могут проводиться не более одного раза в два года (п. 4 ст. 7 Федерального закона от 08.08.01 №П 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»).

2) внеплановые проверки:

- *целевые проверки* проводятся в связи с жалобами работников или по расследованию несчастных случаев. Придя в организацию с такой проверкой, инспектор ограничится исследованием тех обстоятельств, которые указаны в жалобе. Но если попутно он обнаружит какие-либо иные нарушения закона, целевая проверка вполне может превратиться в комплексную.

- *контрольные проверки* проводятся с целью убедиться в том, что все предписания об устранении нарушений, установленных в ходе основной проверки, выполнены.

Как правило, каждая инспекция не должна длиться более одного месяца. Однако в исключительных случаях, связанных с проведением дополнительных экспертиз или с исследованием большого объема материалов, ее срок может быть продлен еще на 30 дней (п. 3 ст. 7 Закона №П 134-ФЗ).

При посещении предприятия инспектор Гострудинспекции обязан предъявить распоряжение, в котором должны быть указаны:

- 1) номер и дата документа;
- 2) наименование органа федеральной инспекции труда, проводящего проверку;
- 3) фамилия, имя, отчество государственного инспектора труда, уполномоченного на проведение контролируемых мероприятий;
- 4) наименование организации, подлежащей проверке;
- 5) цели, задачи, предмет проводимого мероприятия;

- 6) правовые основания для проведения контроля, в том числе нормативные правовые акты, требования которых подлежат проверке;
- 7) дата начала и окончания мероприятий по контролю.

Всем работодателям рекомендовано вести специальный журнал данных о визитах правового инспектора (п. 5 ст. 9 Закона №П 134-ФЗ). Попросите проверяющего инспектора собственноручно внести в журнал все необходимые записи о проверке, указать свою фамилию, имя, отчество, цель мероприятия и скрепить все это своей подписью.

В случае обращения профсоюзного органа, работника или иного лица в государственную инспекцию труда по вопросу, находящемуся на рассмотрении соответствующего органа, за исключением исков, принятых к рассмотрению судом, или вопросов, по которым имеется решение суда, государственный инспектор труда при выявлении нарушения трудового законодательства или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, имеет право выдать работодателю предписание, подлежащее обязательному исполнению. Данное предписание может быть обжаловано работодателем в судебном порядке в течение десяти дней с момента его получения работодателем или его представителем.

## **1.2. Гарантии заключения трудового договора**

При заключении трудового договора Российским законодательством предусмотрен ряд гарантий, запрещающих:

- 1) необоснованно отказывать в заключении трудового договора;
- 2) отказывать в приеме на работу 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 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», а также противоречит части***

**второй ст. 64 ТК РФ, запрещающей ограничивать права или устанавливать какие-либо преимущества при заключении трудового договора по указанному основанию.**

3) отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

4) отказывать в заключение трудового договора 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;

5) отказывать в приеме на работу ВИЧ-инфицированных на основании наличия у них ВИЧ-инфекции. (ст. 17 Федерального закона «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»);

6) отказывать в приеме на работу молодым рабочим по окончании профессионально-технических учебных заведений, направленными по организованному набору рабочих.

7) отказывать в приеме на работу 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 «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»).

Однако здесь необходимо отметить, что работодатель в целях эффективной экономической деятельности самостоятельно, под свою ответственность принимает необходимые кадровые решения (подбор, расстановка, увольнение персонала) и заключение трудового договора с конкретным лицом, ищущим работу. Из числа лиц, претендующих на заключение трудового договора для выполнения конкретной работы, он вправе выбрать тех, которые по своим деловым качествам в наибольшей степени подходят для выполнения определенной работы (например, с большим опытом работы по специальности, со знанием иностранного языка, с навыками работы на персональном компьютере и т. п.). **Это является правом, а не обязанностью работодателя.**

ТК РФ не содержит норм, обязывающих работодателя заполнять вакантные должности или работы немедленно по мере их возникновения (Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»).

Кроме того, работодатель вправе предъявить к лицу, претендующему на вакантную должность или работу, и иные требования, обязательные для заключения трудового договора в силу прямого предписания федерального закона. Например, наличие российского гражданства является в соответствии с п. 1 и подп. 6 п. 3 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

обязательным условием для принятия на государственную службу (за исключением случаев, если доступ к государственной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственным соглашением). А так же если необходимы определенные требования в силу специфики той или иной работы (например, владение одним или несколькими иностранными языками, способность работать на компьютере).

В определенных случаях работодатель обязан возобновить трудовые отношения:

1) депутату Государственной Думы Федерального Собрания РФ после прекращения его полномочий должна быть предоставлена его прежняя работа (должность). А при ее отсутствии другая, но равноценная работа (должность) по предыдущему месту работу или с его согласия на другом предприятии (ст. 25 Федерального закона от 08.05.94 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»);

2) бывшим работникам, уволенным в связи с незаконным осуждением или отстранением от должности, а так же в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности. Им должна быть предоставлена прежняя работа (должность), а при невозможности этого другая равноценная работа (должность). Право восстановления на работе действует в течение трех месяцев с момента вступления в силу оправдательного приговора либо вынесения постановления (определения) о прекращении уголовного дела за отсутствием события либо состава преступления или за недоказанностью участия работника в совершении преступления. Запись об увольнении, занесенная в трудовую книжку, признается недействительной. По просьбе работника работодатель обязан выдать дубликат трудовой книжки без указанной записи (Положение о порядке возмещения ущерба, причиненного гражданину незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры и суда, утв. Указом Президиума Верховного Совета СССР от 18.05.81);

3) гражданам, работавшим до призыва (поступления) на военную службу на государственных (муниципальных) организациях, не может быть отказано в поступлении на работу в те же организации в течение трех месяцев после увольнения с военной службы; гражданам, проходившим военную службу по призыву, и офицерам, призывавшимся на военную службу из запаса на два года, должна быть предоставлена работа (должность) не ниже занимаемой до призыва на военную службу (ст. 23 Федерального закона от 27 мая 98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) работникам (кроме временных и сезонных), если они, будучи призванными в армию, были в течение трех месяцев со дня призыва освобождены от военной службы (п. 74 Положения о льготах для военнослужащих, военнообязанных, лиц, уволенных с военной службы в отставку, и их семей, утв. постановлением Совмина СССР от 17.02.81 № 193).

В случае отказа в приеме на работу по требованию данного лица, работодатель обязан сообщить ему причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке. Причем обжаловаться могут не только отказ работодателя сообщить в письменной форме причину незаключения трудового договора, но и непосредственно основания отказа в заключение трудового договора. Необходимо помнить, что в данном споре именно работодатель должен доказать законность и обоснованность своих действий.

***Согласно ст. 136 УК РФ как уголовное преступление рассматривается нарушение равноправия граждан при трудоустройстве, в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, причинившее вред правам и законным интересам граждан и наказывается:***

**1) штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев;**

**2) обязательными работами на срок до ста восьмидесяти часов;**

**3) исправительными работами на срок до одного года;**

**4) лишением свободы на срок до двух лет.**

**За то же деяние, совершенное лицом с использованием своего служебного положения наказывается:**

**1) штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет;**

**2) лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет;**

**3) обязательными работами на срок от ста двадцати до двухсот сорока часов;**

**4) исправительными работами на срок от одного года до двух лет;**

**5) лишением свободы на срок до пяти лет.**

Суд может привлечь работодателя, виновного в осуществлении дискриминации при приеме на работу, к уголовной ответственности.

**Согласно ст. 145 УК РФ за отказ в приеме на работу беременной женщины или женщины, имеющей детей до трех лет, по мотиву беременности или наличия детей наказывается:**

**1) штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев;**

**2) обязательными работами на срок от ста двадцати до ста восьмидесяти часов.**

### **1.3. Виды трудового договора**

Трудовые договора по сроку действия бывают двух видов:

1) *Бессрочный трудовой договор* – заключается на неопределенный срок.

2) *Срочный трудовой договор*:

- срок действия оговорен в самом договоре, но не свыше пяти лет;
- срок действия ограничен временем выполнения определенной работы.

На практике довольно часто в место трудового договора заключается так называемое «трудовое соглашение». В Российском трудовом законодательстве нет такого понятия «трудовое соглашение» – так часто называют работу по гражданско-правовому договору, который регулируется 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.

Однако согласно ст. 11 ТК РФ только в судебном порядке может быть установлено, что договором гражданско-правового характера фактически регулируются трудовые отношения между работником и работодателем.

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

Давайте подробнее рассмотрим характерные отличия между трудовым договором и «трудовым соглашением» (таб. 1).

Таблица 1.

## Сравнительный анализ трудового договора и трудового соглашения

Трудовой договор	Гражданско-правовой договор
Регулирует трудовые отношения	Объединяет различные типы договорных отношений (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, относящийся к его трудовой функции	Гражданин выполняет только индивидуально-конкретную работу, порученную заказчиком
Приказ (распоряжение) о приеме на работу не издается	Издается приказ (распоряжение) о приеме на работу.
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

Ниже приводятся образцы трудового соглашения (рис. 1).

## ТРУДОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

Мною, директором Открытого Акционерного Общества «Буренка» Ивановым И. И. заключено трудовое соглашение с исполнителем работ:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

который обязуется выполнять следующие виды работ:

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

в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Оплатить выполнение работ в сумме: \_\_\_\_\_

Директор ООО \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

## ТРУДОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 стороны, 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» _____ руб.
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.	

Рис. 1. Образцы трудового соглашения.

### **1.3.1. Срочный трудовой договор**

Срочный трудовой договор – это трудовой договор с ограниченным сроком действия. Срочный договор заключается на срок не более 5 лет или на время выполнения определенной работы.

Самая распространенная ошибка или, как правило, сознательное нарушение ТК РФ – это необоснованное заключение срочных трудовых договоров, что бы в случае необходимости быстро отделаться от неугодного работника. Поэтому чтобы работодатель этим не злоупотреблял, в законодательном порядке запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Государственный трудовой инспектор и Прокуратура обращают особое внимание на данное нарушение с вытекающими отсюда последствиями.

Согласно ст. 58 ТК РФ трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Необходимо помнить, что срочный трудовой договор по истечении срока действия должен быть расторгнут, а работника необходимо

уволить. С данным работником при необходимости может быть заключен новый трудовой договор, при чем работника необходимо заново оформить на работу.

Срочный договор, как правило, применяется в случаях замены временно отсутствующих работников, например, на период отпуска по уходу за ребенком, на период болезни основного работника или на время выполнения определенной работы.

Во избежание непредвиденных последствий в срочном трудовом договоре необходимо, по возможности, не указывать точных сроков его действия, используя формулировки типа: «до сдачи объекта в эксплуатацию...», «на время отпуска по уходу за ребенком...», «на время болезни...», «до подписания акта о сдаче-приеме работ...» и т. д.

Например, для внедрения программы «1-С бухгалтерия» надо установить сеть, наладить компьютерную технику и обучить персонал ею пользоваться. Для проведения выше перечисленных работ заключается трудовой договор с инженером- программистом, в котором необходимо отметить в графе «Настоящий трудовой договор заключен до подписания акта о сдаче-приеме работ по внедрению программы „1-С бухгалтерия“».

Прием-сдача работ, выполненных работником по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы, оформляется «Актом о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы» унифицированной формы № Т-73, утвержденной Госкомстатом России от 05.01.2004 № 1 (рис. 2).

Акт подтверждает завершение работы, на время выполнения которой заключался трудовой договор, и является основанием для окончательного или поэтапного расчета сумм оплаты за работу. Составляется данный акт работником, ответственным за приемку выполненных работ, утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы.

		Код
		0301053
		Форма по ОКУД
		по ОКПО
наименование организации		
структурное подразделение		Вид деятельности по ОКВЭД
		Трудовой договор
		номер
		дата
Срок действия договора		с
		по

**УТВЕРЖДАЮ**

Номер документа	Дата составления	Отчетный период		Руководитель	должность
		с	по		
				личная подпись	расшифровка подписи
				М.П.	

**АКТ  
 о приеме работ,  
 выполненных  
 по срочному трудо-  
 вому договору,  
 заключенному на  
 время выполнения  
 определенной рабо-  
 ты**

В соответствии с трудовым договором N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Работник \_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество

выполнил за отчетный период следующие работы:



3) с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

4) для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

5) с лицами, поступающими на работу в организации – субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организациях розничной торговли и бытового обслуживания – до 25 работников), а также к работодателям – физическим лицам;

6) с лицами, направляемыми на работу за границу;

7) для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

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

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

10) для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

11) с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

12) с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

13) с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

14) с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных

организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями профессий, утвержденными Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

15) с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;

16) 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 органах местного самоуправления, а также политических партиях и других общественных объединениях;

17) с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм собственности;

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

19) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

*Не забывайте, что ст. 261 ТК РФ обязывает работодателя в случае истечения срочного трудового договора во время беременности женщины, продлить срок договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.*

#### **1.4. Содержание трудового договора**

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

1) фамилия, имя, отчество работника;

2) наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор.

А также существенные условия трудового договора:

1) место работы (с указанием структурного подразделения);

2) дата начала работы;

3) 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 Российской Федерации;

4) права и обязанности работника;

5) права и обязанности работодателя;

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

7) режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

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

9) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Кроме того в трудовом договоре могут предусматриваться условия 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, а также иные условия, не ухудшающие положение

работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

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

Давайте рассмотрим на примере унифицированной формы трудового договора ТД-1, утвержденной Госкомстатом России (рис. 3) порядок оформления трудового договора.

		Унифицированная форма № ТД-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26	
		Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301014
наименование организации			
		Номер документа	Дата составления
<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)</b>			
полное наименование Работодателя			
В лице	наименование должности	фамилия, имя, отчество	
именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,			
и		фамилия, имя, отчество	
именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:			

### 1. Предмет трудового договора (контракта).

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)	
полное наименование профессии (должности)	
В	разряд, класс (категория) квалификации
наименование структурного подразделения организации	
с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).	

## 2. Общие положения.

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:			
2.1.1. на	неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы		
	причина заключения срочного трудового договора (контракта)		
2.1.2.	указывается конкретная работа		
2.1.3.	Срок действия договора	с	
		по	
2.1.4.	Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по		основной работе, совместительству
2.1.5.	Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью		месяцев

2-я страница формы № ТД-1

## 3. Права и обязанности сторон

3.1.	Права Работника		
3.2.	Обязанности Работника		
3.3.	Обязанности Работодателя		
3.3.1.	Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором (контрактом) заработную плату		
3.3.2.	Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте с предоставлением компенсаций Работнику за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда		
3.3.3.	Прочие		

3-я страница формы № ТД-1

4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия.

4.1. Режим работы	_____
	нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время

4.2. Особенности режима рабочего времени	_____

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью _____	_____	календарных рабочих	_____	_____
---	-------	------------------------	-------	-------

из них дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
	Итого	

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы	_____

## 5. Оплата труда.

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб
	Итого	

5.1.2. Премии \_\_\_\_\_

4-я страница формы № ТД-1

6. Ответственность сторон.

6.1.	Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:	
6.1.1.	За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);	
6.1.2.	За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;	
6.1.3.	За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору (контракту).	
6.2.	Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:	
6.2.1.	За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);	
6.2.2.	За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.	

### 7. Иные условия трудового договора (контракта).

7.1.	указывается порядок изменения условий договора, его продления, прекращения, расторжения, разрешения споров	

Работодатель		Работник	
почтовый индекс		почтовый индекс	
юридический адрес		адрес по прописке (регистрации)	
номер телефона			
реквизиты организации (Работодателя)		номер телефона	
		Паспорт	№ _____
		Дата выдачи «__» _____	20__ года
должность			
фамилия инициалы			фамилия инициалы
подпись		подпись	
МП.			

Рис. 3. Унифицированная форма трудового договора ТД-1, утвержденная Госкомстатом России.

### 1.4.1. Место работы

В трудовом договоре указывается полное наименование предприятия, куда устраивается данный работник, а также полное наименование должности руководителя данного предприятия, его фамилия, имя, отчество (рис. 4).

		Унифицированная форма № ТД-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26	
		Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301014
Открытое Акционерное Общество «Кобальт» <small>наименование организации</small>			
		Номер документа	Дата составления
<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)</b>			
Открытое Акционерное Общество «Кобальт» <small>полное наименование Работодателя</small>			
в лице	генерального директора	Иванова Алексея Никифоровича	
	<small>наименование должности</small>	<small>фамилия, имя, отчество</small>	
имеюемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,			
и	Алебастров	Сергей Викторович	
		<small>фамилия, имя, отчество</small>	
имеюемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:			

Рис. 4. Образец оформления трудового договора в части наименования предприятия.

Если работник поступает на работу в филиал (представительство) какого-либо предприятия (организации), то в трудовом договоре необходимо указать не только полное наименование самого предприятия, но и наименование филиала (представительства) (рис. 5).

		Унифицированная форма № ТД-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26	
		Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301014
Открытое Акционерное Общество «Кобальт» <small>наименование организации</small>			
		Номер документа	Дата составления
<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)</b>			
Саратовский филиал Открытого Акционерного Общества «Кобальт» <small>полное наименование Работодателя</small>			
в лице	директора	Сидорова Александра Петровича	
	<small>наименование должности</small>	<small>фамилия, имя, отчество</small>	
именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,			
и	Алебастров Сергей Викторович		
	<small>фамилия, имя, отчество</small>		
именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:			

Рис. 5. Образец оформления трудового договора в части наименования филиала организации.

Кроме того, в трудовом договоре необходимо указать структурное подразделение (участок, отдел, цех и т. д.), в котором он будет работать, а также наименование должности, специальности, профессии, разряда, класса (категории), квалификации или конкретной трудовой функции в соответствии со штатным расписанием (рис. 6).

		Унифицированная форма № ТД-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26	
		Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301014
Открытое Акционерное Общество «Кобальт» <small>наименование организации</small>			
		Номер документа	Дата составления
<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)</b>			
Открытое Акционерное Общество «Кобальт» <small>полное наименование Работодателя</small>			
в лице	генерального директора <small>наименование должности</small>	Иванова Алексея Никифоровича <small>фамилия, имя, отчество</small>	
именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,			
и	Алебастров Сергей Викторович <small>фамилия, имя, отчество</small>		
именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о         ниже следующем:			
<b>1. Предмет трудового договора (контракта)</b>			
1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)			
наладчик оборудования в пищевой промышленности <small>полное наименование профессии (должности)</small>			
5 разряд <small>разряд, класс (категория) квалификации</small>			
в	основное производство <small>наименование структурного подразделения организации</small>		
с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).			

Рис. 6. Образец оформления трудового договора.

Наименование должности, профессии, специальности, с указанием квалификации принимаемого или переводимого работника рекомендуется определять с помощью «Общероссийского классификатора занятий», «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» или в соответствии со штатным расписанием предприятия.

Если же организация не находится на бюджетном финансировании, то Вы в праве самостоятельно определять наименования должностей в соответствии с обязанностями возлагаемыми на работника.

Однако необходимо иметь в виду, что если сотрудник выполняет работу по которой предоставляются льготы согласно федеральному законодательству, а в штатном расписании для него определена профессия не входящая в квалификационный справочник, то он лишается всех льгот. Например, если работник выполняет функции электрогазосварщика, а в штатном расписании для него определена профессия «сварщик», то он теряет право уйти на пенсию с 55 лет, имея стаж поданной профессии не менее 12,5 лет.

#### **1.4.2. Дата начала работы**

Если в трудовом договоре указана дата начала работы, то работник обязан приступить к работе с этой даты (рис. 7);

Унифицированная форма № ТД-1  
Утверждена постановлением Госкомстата

Росстанот 06.04.2001 № 26

		Код
	№ органа ОКУД по ОКПО	0301014
Открытое Акционерное Общество «Кобальт» наименование организации		

	Номер документа	Дата составления
<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)</b>		

Открытое Акционерное Общество «Кобальт» полное наименование Работодателя		
в лице	генерального директора	Иванова Алексея Никифоровича
	наименование должности	фамилия, имя, отчество
именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,		
и	Алебастров Сергей Викторович	
	фамилия, имя, отчество	
именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:		

### 1. Предмет трудового договора (контракта)

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)		
наладчик оборудования в пищевой промышленности		
полное наименование профессии (должности)		
5 разряд		
разряд, класс (категория) квалификации		
в	основное производство	

		наименование структурного подразделения организации	
с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).			
<b>2. Общие положения</b>			
2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:			
2.1.1. на	неопределенный срок		
	неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы		
	причина заключения срочного трудового договора (контракта)		
2.1.2.			
	указывается конкретная работа		
2.1.3.	Срок действия договора	с	01.01.2006
		по	
2.1.4.	Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по		основной работе
	основной работе, совместительству		

Рис. 7. Образец оформления трудового договора в части «Общие положения».

А если же дата начала работы не указана, то работник приступает к работе на следующий день после заключения трудового договора.

В случае заключения срочного трудового договора необходимо указать:

- 1) дату прекращения действия трудового договора;
- 2) обстоятельство, явившееся основанием заключения срочного трудового договора (рис. 8, 9,10).

В трудовом договоре необходимо также указать является ли данная работа основной или это совместительство.

Утвержденная форма № ТД-1  
Утверждена постановлением Госкомстата

Росстат от 06.04.2001 № 26

	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301014
Открытое Акционерное Общество «Кобальт» <small>наименование организации</small>		

	Номер документа	Дата составления
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)		

Открытое Акционерное Общество «Кобальт» <small>полное наименование Работодателя</small>	
--	--

в лице	генерального директора	Иванова Алексея Никифоровича
	<small>наименование должности</small>	<small>фамилия, имя, отчество</small>

имеющий в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,

и	Перова Анастасия Викторовна
	<small>фамилия, имя, отчество</small>

имеющий (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

### 1. Предмет трудового договора (контракта)

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)

Оператор котельной	
<small>полное наименование профессии (должности)</small>	

5 разряд	
<small>разряд, класс (категория) квалификации</small>	

в	котельный цех
---	---------------

		наименование структурного подразделения организации	
с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).			
<b>2. Общие положения</b>			
2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:			
2.1.1. на	определенный срок		
	неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы		
	сезонная работа		
	причина заключения срочного трудового договора (контракта)		
2.1.2.			
	указывается конкретная работа		
2.1.3.	Срок действия договора	с	01.10.2005
		по	15.05.2006
2.1.4.	Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по		совместительству
	основной работе, совместительству		

Рис. 8. Образец оформления трудового договора по совместительству.

Унифицированная форма № ТД-1  
Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

	Код
Открытое Акционерное Общество «Кобальт» наименование организации	0301014
	Формат по ОКУД по ОКПО

	Номер документа	Дата составления
<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)</b>		

Открытое Акционерное Общество «Кобальт» полное наименование Работодателя
---

в лице	генерального директора	Иванова Алексея Никифоровича
	наименование должности	фамилия, имя, отчество

имеющий в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,

и	Сидорчик Анастасия Викторовна
	фамилия, имя, отчество

имеющий (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

### 1. Предмет трудового договора (контракта)

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)

бухгалтер
полное наименование профессии (должности)

В	разряд, класс (категория) квалификации бухгалтерию		
	наименование структурного подразделения организации		
с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).			
<b>2. Общие положения</b>			
2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:			
2.1.1. на	определенный срок		
	неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы		
	замена временно отсутствующего работника		
	причина заключения срочного трудового договора (контракта)		
2.1.2.	на период отпуска Ковалевой И.И. по уходу за ребенком до достижения им		
	указывается конкретная работа		
	возраста 3х лет		
2.1.3.	Срок действия договора	с	01.10.2005
		по	До выхода на работу Ковалевой И.И.
2.1.4.	Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по		основная работа
	основной работе, совместительству		

Рис. 9. Образец оформления срочного трудового договора.

Унифицированная форма № ТД-1  
Утверждена постановлением Госкомстата

Росстат от 06.04.2001 № 26

	Формы по ОКУД по ОКПО	Код 0301014
Открытое Акционерное Общество «Кобальт» наименование организации		

	Номер документа	Дата составления
<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)</b>		

Открытое Акционерное Общество «Кобальт» полное наименование Работодателя		
в лице	генерального директора	Иванова Алексея Никифоровича
	наименование должности	фамилия, имя, отчество
имеюемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,		
и	Сидоренко Анастасия Викторовна	
	фамилия, имя, отчество	
имеюемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:		

### 1. Предмет трудового договора (контракта)

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)	
	маляр
	полное наименование профессии (должности)
	5 разряд
	разряд, класс (категория) квалификации
в	ремонтно-строительный цех
	наименование структурного подразделения организации

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).	
<b>2. Общие положения</b>	
2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:	
2.1.1. на	определенный срок
	неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы
	на период капитального ремонта маслоцеха
	причина заключения срочного трудового договора (контракта)
2.1.2.	проведение отделочных работ
	указывается конкретная работа
2.1.3.	Срок действия договора
	с 01.10.2005
	по окончании капитально-го ремонта маслоцеха
2.1.4.	Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по основной работе
	основной работе, совместительству

Рис. 10. Образец оформления срочного трудового договора на период проведения капитального ремонта.

### 1.4.3. Испытательный срок

Испытательный срок применяется в целях проверки работника на соответствие работе, обусловленной трудовым договором.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

**Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.**

В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

Помните, что испытание при приеме на работу не устанавливается в следующих случаях:

1) при поступлении на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом (ст. 18 ТК РФ);

2) при поступлении на работу беременных женщин;

3) при поступлении на работу лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (ст. 63 ТК РФ);

4) при поступлении на работу лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

5) при поступлении на работу лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на определенную работу (ст. 17 ТК РФ);

6) при поступлении на работу лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями (ст. 72 ТК РФ);

7) при поступлении на работу лиц, принятых на работу на срок до 2х месяцев (ст. 289 ТК РФ);

8) в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

***Срок испытания не может превышать:***

***1) двух недель при приеме работников на сезонные работы (ч. 2 ст. 294);***

***2) трех месяцев (ч. 5 ст. 70 ТК РФ) для работников, заключивших трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор;***

***3) шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом, – для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций (ч. 5 ст. 70 ТК РФ).***

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически не работал (ст. 70 ТК РФ).

Согласно ст. 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме (рис. 10) не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

		_____
		(должность)
		_____
		(Ф И О)
УВЕДОМЛЕНИЕ № _____		
Уведомляем Вас о том, что Вы не выдержали испытание установленное трудовым договором от «__» _____ 20__ г №__ по следующим причинам:		
1)	_____	
2)	_____	
3)	_____	
В связи, с чем Вы подлежите увольнению по пункту 14 статьи 81 и статье 71 Трудового кодекса Российской Федерации.		
Начальник		
службы управления персоналом _____	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Ознакомлен		
«__» _____ 20__ г _____	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Образец уведомления о расторжении трудового договора с работником, не выдержавшим испытание.

Однако то, что работник не справляется с порученной работой, необходимо подтвердить документально. Для этого должны быть зафиксированы ошибки работника, случаи, когда принятые им решения были неправильными. В противном случае при обращении работника в суд будет довольно трудно доказать обоснованность расторжения трудового договора с работником как не выдержавшим испытание.

Расторжение трудового договора с работником как не выдержавшим испытание производится согласно п. 14 ст. 81 и ст. 71 ТК РФ без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

В случае 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 собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

*Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.*

#### **1.4.4. Права и обязанности работника**

При заключении трудового договора стороны могут:

1) просто перечислить установленные в ст. 21 ТК РФ права и обязанности работника (рис. 11):

### 3. Права и обязанности сторон

#### Права работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

#### Обязанности работника.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

Рис. 11. Образец внесения записи в трудовой договор о правах и обязанностях работника.

2) конкретизировать их применительно к работнику (рис 12).

В качестве руководителя отдела кадров Работник:

- совместно с руководством участвует в работе по определению потребности и обеспечению Общества работниками;
- ведет учет списочного состава работников Общества и установленную документацию по кадрам;
- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами руководителя Общества;
- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- принимает меры по трудоустройству высвобождаемых рабочих и служащих, осуществляет связь с другими предприятиями по вопросам подбора кадров;
- обеспечивает подготовку и оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам Общества;
- выполняет приказы и распоряжения генерального директора Общества (его заместителей) по кадровым вопросам;
- обеспечивает подготовку и оформление трудовых контрактов с работниками;
- осуществляет контроль за своевременными изменениями штатного расписания и схем управления в соответствии с решениями собрания акционеров Общества и распоряжениями Совета директоров и генерального директора.

Возглавляемый Работником отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением.

Рис. 12. Образец внесения записи в трудовой договор о правах и обязанностях работника.

При этом необходимо помнить, что *установленный трудовым договором объем прав работника не может быть ниже, а обязанностей не выше, установленных ТК РФ.*

#### **1.4.5. Права и обязанности работодателя**

При заключении трудового договора стороны могут:

1) просто перечислить установленные ст. 22 ТК РФ права и обязанности работодателя (рис. 13):

<p>Работодатель имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;</li> <li>• вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;</li> <li>• поощрять работников за добросовестный эффективный труд;</li> <li>• требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;</li> <li>• привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;</li> <li>• принимать локальные нормативные акты;</li> <li>• создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.</li> </ul> <p>Работодатель обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;</li> <li>• предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;</li> <li>• обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;</li> <li>• обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;</li> <li>• обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;</li> <li>• выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;</li> <li>• вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;</li> <li>• предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;</li> <li>• своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;</li> <li>• рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;</li> <li>• создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;</li> <li>• обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;</li> <li>• осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;</li> <li>• возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;</li> </ul> <p>исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.</p>
--

Рис. 13. Образец внесения записи в трудовой договор о правах и обязанностях работодателя.

## 2) применить к конкретным правоотношениям (рис. 14).

<p>Работодатель обязуется:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• обеспечить Работнику условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему контракту,</li><li>• оборудовать рабочее место Работника следующей вычислительной и оргтехникой _____;</li><li>• предоставить автомобиль для служебных поездок (выплачивать компенсацию при использовании личного автомобиля) _____;</li><li>• обеспечить повышение квалификации Работника за счет Общества в учебных заведениях России и за рубежом;</li><li>• Работник в период действия контракта подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении;</li><li>• В случае постоянной утраты трудоспособности (инвалидности) в результате несчастного случая (в том числе не связанного с выполнением трудовых обязанностей) работнику выплачивается дополнительная к установленному законодательством единовременная пособие в размере _____ руб.</li></ul>
---

Рис. 14. Образец внесения записи в трудовой договор о правах и обязанностях работодателя.

### **1.4.6. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия**

В трудовом договоре согласно ст. 57 ТК РФ необходимо определить режим труда и отдыха работника.

#### **1.4.6.1. Режим работы**

Рабочее время согласно ст. 91 ТК РФ – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать сорока часов в неделю, но для отдельных категорий работников (несовершеннолетние, инвалиды, медицинские работники) устанавливается льготный режим.

Так, например, нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

1) 16 часов в неделю – для работников в возрасте до шестнадцати лет;

2) 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы с сохранением полной оплаты труда;

3) 4 часа в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

4) 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В трудовом договоре обязательно отражается режим работы (рис. 15).

<b>4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия</b>	
4.1. Режим работы	нормальная продолжительность рабочего времени
	нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время

Рис. 15. Образец внесения записи в трудовой договор о режиме работы.

По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

В случае, когда индивидуальный режим работника отличается от общего режима, установленного для всех работников предприятия, например, работнику установлен сокращенный или неполный рабочий день и т. п., в трудовом договоре необходимо это отразить (рис. 16).

<b>4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия</b>	
4.1. Режим работы	неполное рабочее время
	нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время

Рис. 16. Образец внесения записи в трудовой договор о режиме работы.

В трудовом договоре также необходимо зафиксировать режим труда и отдыха конкретного работника, если он имеет свои особенности, установленные правилами внутреннего трудового распорядка,

коллективным договором или любым другим локальным актом предприятия (рис. 17).

4.2.	Особенности режима рабочего времени
4.2.1.	Для работников с непрерывным циклом работы (по скользящему графику) предоставляются два выходных дня в неделю в различные дни недели.

Рис. 17. Образец внесения записи в трудовой договор о особенностях режима рабочего времени.

Или же в этом случае в трудовом договоре можно просто дать ссылку на данный нормативный акт (рис. 18).

4.2.	Особенности режима рабочего времени	
4.2.1.	Режим работы для работников с непрерывным циклом работы (по скользящему графику) устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка	

Рис. 18. Образец внесения записи в трудовой договор об особенностях режима рабочего времени.

Условия сверхурочной работы в трудовом договоре не отражается, т. к. потребность в этом возникает в определенных случаях, оговоренных в ТК РФ.

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены).

Согласно ст. 99 ТК РФ привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения (устранения последствий) производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой

порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этом случае работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В остальных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается лишь с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

***Нельзя привлекать к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с законодательством.***

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Для чего работодатель обязан вести точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

#### **1.4.6.2. Время отдыха**

**Время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Время отдыха определяется локальными нормативными актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором). При подготовке данных документов необходимо соблюдать определенные правила, установленные Трудовым законодательством (ст. 106–128 ТК РФ).

Согласно ст.107 ТК РФ время отдыха подразделяется на:

1) *перерывы в течение рабочего дня (смены)*. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не более 2 часов, но и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан оборудовать помещение для обогрева и отдыха работников

2) *ежедневный (междусменный) отдых;*

3) *выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)*.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ);

4) *нерабочие праздничные дни;*

5) *отпуска*. Отпуск, согласно ТК РФ, подразделяется на:

- ежегодный оплачиваемый;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый;
- дополнительный оплачиваемый отпуск, работникам, обучающимся в образовательных учреждениях (ученический отпуск);
- без сохранения заработной платы;
- по беременности и родам;
- по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка.

Предоставление отпуска работнику оформляется приказом, подписывается руководителем предприятия или уполномоченным им лицом и объявляется работнику под расписку.

#### 1.4.6.2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск

Все работники предприятия имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, включая субботу и воскресенье, без учета праздничных дней (рис. 19).

4.3.	Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью	28	календарных	дней,
			рабочих	

Рис. 19. Образец внесения записи в трудовой договор о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Однако на основании ТК РФ и других федеральных законов работодатель обязан предоставить удлиненный отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) следующим категориям работников:

1) работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

2) педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (ст. 334 ТК РФ).

3) инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности – не менее 30 календарных дней(ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. на 29.05.2002);

4) гражданам пожилого возраста и инвалидам, проживающим в стационарных учреждениях социального обслуживания, работающих на условиях трудового договора – 30 календарных дней(ст. 13ФЗ от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста»);

5) государственным служащим – не менее 30 календарных дней для отдельных категорий отпуск м.б. большей продолжительности(ст.

18ФЗ от 31.07.1995 № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации» (с изм. на 07.11.2000));

6) муниципальным служащим – не менее 30 календарных дней для отдельных категорий отпуск м.б. большей продолжительности(ст. 17 ФЗ от 08.01.1998 № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» (с изм. на 25.07.2002));

7) судьям – 30 рабочих дней, 45 рабочих дней в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, и в местностях с тяжелыми и неблагоприятными климатическими условиями, где установлены коэффициенты к заработной плате, 51 рабочий день в районах Крайнего Севера. (ст. 19 ФЗ РФ от 26.06.1992 № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации» (с изм. на 15.12.2001));

8) работникам прокуратуры (прокуроры и следователи, научные и педагогические работники) – 30 календарных дней(ст. 414 ФЗ РФ от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре РФ» (с изм. на 25.07.2002)). 54 календарных дня в районах Крайнего Севера, 46 календарных дней в приравненных к районам Крайнего Севера местностях;

9) прокурорам и следователям, работающим в местностях с тяжелыми и неблагоприятными климатическими условиями – не менее 45 календарных дней. Конкретная продолжительность установлена Правительством РФ (постановление 06.03.1996 № 242) – 54 календарных дня в районах Крайнего Севера, 46 календарных дней (в приравненных к районам Крайнего Севера местностях;

10) сотрудникам налоговой полиции – 30 календарных дней, 45 календарных дней (при прохождении службы в местностях с тяжелыми климатическими условиями).(ст. 13ФЗ от 24.06.1993 № 5238-I «О федеральных органах налоговой полиции» (с изм. на 25.07.2002), Положение о прохождении службы в органах налоговой полиции Российской Федерации (Постановление Верховного Совета РФ от 20.05.1993 № 4991-I (с изм. на 30.06.2002));

11) сотрудникам милиции -30 суток плюс время, необходимое для проезда к месту проведения отпуска и обратно.(ст. 20 ФЗ РФ от 18.04.1991 № 1026-I «О милиции» (с изм. на 25.04.2002);

12) сотрудникам таможенных органов – 30 календарных дней без учета времени следования к месту проведения отпуска и обратно. (ст. 36ФЗ от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах РФ» (с изм. на 25.07.2002));

13) членам Совета Федерации Депутаты Государственной Думы – 48 рабочих дней. (ст. 28 и 40 ФЗ РФ от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (с изм. на 25.07.2002));

14) помощникам члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы, работающий по трудовому договору до 36 рабочих дней;

15) гражданам, занятым на работах с химическим оружием – 56 календарных дней (по первой группе работ), 49 календарных дней (по второй группе работ). (ст. 5 ФЗ от 07.11.2000 № 136-ФЗ «О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием» (с изм. на 25.07.2002));

16) спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований – 30 суток – имеющие непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно – спасательных формированиях на должностях спасателей до 10 лет, 35 суток – имеющие стаж работы в указанных выше службах и формированиях более 10 лет, 40 суток – имеющие стаж работы в указанных выше службах и формированиях более 15 лет. (ст. 28 ФЗ от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» (с изм. на 24.03.2001)).

17) работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы (ст. 291 ТК РФ).

18) работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два календарных дня за каждый месяц работы (ст. 295 ТК РФ).

Что касается отпуска научных работников, имеющих ученую степень, то в соответствии с постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 N 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень» предоставление удлиненных отпусков докторам наук – 48 рабочих дней, а кандидатам наук – 36 рабочих дней является не обязанностью, а *правом* научных учреждений (организаций), финансируемых из *федерального бюджета*. Указанные отпуска предоставляются научным работникам, занимающим штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, согласованными и утвержденными в установленном порядке.

#### **1.4.6.2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска**

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

1) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Перечни производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления утверждаются Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и оговариваются в коллективном договоре (рис. 20);



оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются Правительством РФ, а в организациях, финансируемых из бюджета субъекта РФ – органами власти субъекта Российской Федерации, в организациях, финансируемых из местного бюджета – органами местного самоуправления.

4) работникам, работающим в районах Крайнего Север и приравненных к ним местностях;

5) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В соответствии с действующим законодательством дополнительные отпуска предоставляются следующим категориям граждан:

- пострадавшим в результате катастрофы на ЧАЭС (п. 9 ст. 14, п. 4 ст. 19, п. 2 ст. 20 Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.91 № 1244-1);

- подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (п. 15 ст. 2 Федерального закона «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» от 10.01.02 № 2-ФЗ);

- медицинским, ветеринарным и иным работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи (Федеральный закон «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» от 18.06.01 № 77-ФЗ);

- спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований за участие в работах по ликвидации чрезвычайных ситуаций (п. 6 ст. 28 Федерального закона «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» от 22.08.95 № 151-ФЗ);

- работникам прокуратуры (ст. 414 Закона РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.92 № 2202-1);

- работникам здравоохранения, осуществляющим диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, а также лицам, работающим с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека (ст. 22

Федерального закона «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» от 30.03.95 № 38-ФЗ);

- врачам общей практики (семейным врачам) и медицинским сестрам врачей общей практики (семейных врачей) ежегодного дополнительного оплачиваемого 3-дневного отпуска за непрерывную работу в этих должностях (Постановление Правительства РФ «Об установлении врачам общей практики (семейным врачам) и медицинским сестрам врачей общей практики (семейных врачей) ежегодного дополнительного оплачиваемого 3-дневного отпуска за непрерывную работу в этих должностях» от 30.12.98 № 1588;

- лицам, работающим в районах Крайнего Севера, так же предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня, а лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, – 16 календарных дней.

В тоже время работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников. Причем порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или другими локальными нормативными актами.

***При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (рис. 21).***

4.3.	Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью	42	календарных рабочих	дней
из них дополнительный о тпуск:				
Вид дополнительного отпуса		Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуса	
дополнительный отпуск		14	коллективный договор	
Итого		14		

Рис. 21. Образец внесения записи в трудовой договор о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска.

#### 1.4.6.2.3. Социально-бытовые условия

С 1 января 2005 года размеры ряда гарантий и компенсаций работодатель может устанавливать самостоятельно. Это касается, например, командировочных расходов, доплат за вахтовый метод работы, и т. д. При этом размеры компенсаций можно прописать непосредственно в трудовом договоре или сделать ссылку на локальные нормативные акты, где предусмотрены данные компенсации (коллективный договор, правила внутреннего распорядка и т. п.). В последнем случае запись в трудовом договоре будет выглядеть следующим образом (рис. 22):

4.4.2. Работнику выплачиваются компенсации в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, приказами генерального директора (директора).
--

Рис. 22. Образец внесения записи в трудовой договор о гарантиях и компенсациях.

Если работа данного работника связана с тяжелыми, вредными и/или опасными условиями труда, то трудовой договор должен обязательно содержать соответствующий пункт, так как в таком случае работодатель обязан обеспечивать работнику предоставление определенных компенсаций и льгот (выдачу средств индивидуальной

защиты, организацию лечебно-профилактического питания и т. д.) (рис 23).

### СПИСОК

профессий с вредными условиями труда, которым выдаются средства индивидуальной защиты

№	Должность (профессия)	Вредный фактор	Средства индивидуальной защиты
1	Машинист аммиачно-холодильных установок	химия, шум	Противогаз Респиратор
2	Оператор котельной	шум	Противогаз и респиратор
3	Маляр	химия	Марлевый респиратор
4	Электрогазосварщик	химия, тяжесть трудового процесса	Маска, защитные очки респиратор
5	Водитель	напряженность трудового процесса	Аптечка
6	Тракторист	напряженность трудового процесса	Аптечка

Рис. 23. Образец списка профессий с вредными условиями труда, которым выдаются средства индивидуальной защиты.

В трудовом договоре делается следующая запись (рис. 24):

<p>4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы</p> <p>4.4.1. Выдается спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты (защитные очки, резиновые перчатки, рукавицы, респиратор), организуется лечебно-профилактическое питание (выдаются один раз в месяц талоны на получение молока)</p>
---

Рис. 24. Образец внесения записи в трудовой договор о социально-бытовых условиях.

#### 1.4.7. Оплата труда

В этом пункте трудового договора необходимо отметить следующее (рис. 25):

- размер тарифной ставки или должностного оклада;
- дату получения заработной платы (в соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата должна выплачиваться два раза в месяц);
- основания и порядок премирования.

<b>6. Оплата труда</b>		
5.2. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:		
5.2.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты		
Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб
Оклад		5000
доплата	20	1000
	Итого	6000
5.1.2. Премии <u>ежеквартальные согласно коллективного договора</u>		

Рис. 25. Образец внесения записи в трудовой договор условий оплаты труда.

#### **1.4.8. Ответственность сторон**

Кроме существенных условий трудовой договор может содержать иные условия, не являющиеся обязательными, но которые работник и работодатель вносят в трудовой договор по взаимной договоренности.

##### **1.4.8.1. Коммерческая тайна**

В условиях рынка большую роль играет охота за чужими тайнами (экономический шпионаж). Каждое предприятие имеет свои секреты – производственные, экономические, коммерческие, разглашение которых может привести не только к большим финансовым потерям, но и краху предприятия. Термин «шпионаж» (экономический, промышленный, коммерческий и т. д.) означает активные действия по сбору определенной информации, закрытой для общего доступа. Успех производственной и предпринимательской деятельности в немалой степени зависит от умения распоряжаться таким ценнейшим товаром, т. к. выгодно использовать можно лишь ту информацию, которая требуется рынку, но находится в одних руках.

Например, некоторые предприятия получают прибыль только за счет своего монопольного положения на рынке. И в случае утечки

информации даже небольшое предприятие способно быстро организовать аналогичное производство.

По мнению специалистов, утрата 20 % информации, составляющей коммерческую тайну, в 60 случаях из 100 приводит к банкротству фирмы, а потери в результате действий конкурентов, использующих шпионаж в кредитно-финансовой сфере, составляют 30 % от ущерба в мировой банковской системе.

Секретную информацию получают различными техническими средствами. Например, прослушивание телефонных переговоров, помещений, где ведутся секретные беседы, внедрение вы компьютерную систему предприятия и т. д. Применение технических средств зависит от информации, которую намеревается получить субъект. Один вид информации может быть похищен, другой прослушан, третий – сфотографирован или сделаны зарисовки, четвертый записан на магнитофон, пятый – снят видеокамерой и т. д. Часто используется целый комплекс специальных мер по ее получению. В зависимости от вида получения информации принимаются соответствующие меры защиты. Например, существуют приборы, с помощью которых можно с расстояния до 500 м лазерным лучом снимать речевую информацию за счет вибрации оконных стекол. В ответ, для предотвращения утечки информации таким способом, немецкая фирма Сименс начала выпуск специальных оконных рам, ослабляющих проникновение электромагнитных излучений в определенных диапазонах.

Миграция специалистов, особенно имевших дело с конфиденциальной информацией, – главный и трудно контролируемый канал утечки информации. Так, например, практика разного рода совместительства сотрудников, прежде всего в научно-исследовательских организациях, где используются профессиональные знания, опыт и навыки, приобретенные по основному месту работы, приводит к тому, что интеллектуальный продукт предприятия, не оформленный должным образом в ее собственность, используется конкурирующей организацией.

Вторым по значимости каналом утечки коммерческой информации являются публикации в печати, депонированные рукописи, монографии, а также устные доклады и выступления сотрудников. Трудно ожидать, что сотрудники, чьи профессиональные позиции и личные амбиции нередко находятся в противоречии с интересами предприятия в вопросе по сохранению конфиденциальной информации, будут объективно оценивать, что может быть открыто для всеобщего ознакомления. Как отмечают эксперты, «советская привычка сотрудников делиться друг с другом (так называемый традиционный обмен опытом) является одним из существенно значимых факторов, способствующих утечке коммерчески значимой для фирм информации» («Бизнес и безопасность» – КМЦ «Центурион», 1992).

Особым каналом утраты интеллектуальной собственности или ее коммерческой ценности являются совместные работы с другими фирмами, контакты с клиентами и инвесторами, где особое место занимают переговоры. Так, например, иностранные фирмы довольно часто в целях сбора интересующей их информации идут на создание совместных предприятий.

Выдать секреты могут и сотрудники фирмы. Если лицам, не работающим на предприятии, необходимо преодолевать физические и технические препятствия для проникновения к секретам, то работникам фирмы это гораздо проще сделать. Такой информацией они уже обладают или имеют возможности собрать ее. Мотивацией таких действий могут служить корысть, месть и т. д. И здесь уже задача службы безопасности своевременно выявить среди обслуживающего персонала сотрудников, имеющих намерение использовать существующие в их распоряжении сведения для продажи другим лицам или использовать в своих личных целях для получения выгоды. Поэтому при формировании коллектива сотрудников необходимо учитывать, кому из них доверять свои тайны, а кому нет.

С 1991 года в Российской Федерации неоднократно принимались законодательные и подзаконные акты, регулировавшие вопросы защиты коммерческой тайны (постановление Правительства № 35 от

05.12.1991 г, ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» № 24-ФЗ от 20.02.1995 г, ст. 139 ГК РФ, подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ и т. д.). А 29.07.2004 года был принят Федеральный закон «О коммерческой тайне», обобщивший всю имевшуюся ранее информацию.

В нем даны основные понятия, регулируются трудовые отношения, связанные с коммерческой тайной, устанавливается ответственность за ее разглашение:

1) коммерческая тайна – конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;

2) информация, составляющая коммерческую тайну, – научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны;

3) режим коммерческой тайны – правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по охране ее конфиденциальности;

4) обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, – лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим коммерческой тайны;

5) доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, – ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации;

6) передача информации, составляющей коммерческую тайну, – передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности;

7) контрагент – сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию;

8) предоставление информации, составляющей коммерческую тайну, – передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций;

9) разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, – действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору».

В целях защиты своей интеллектуальной собственности от разглашения необходимо предпринять определенные меры. Это в первую очередь определение сведений, составляющих коммерческую тайну. Неправильное или несвоевременное выделение данных, которые необходимо защищать существенно снижает эффективность этой системы, или вообще сводит ее на нет.

Критерии, определяющие какую информация необходимо относить к перечню сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, могут быть следующие:

- информация должна быть коммерчески выгодной вам или выгодной для вашего конкурента. В качестве критерия важности конкретной информации принимается количественный показатель

величины наносимого ущерба. Иными словами наиболее важной, с точки зрения безопасности предприятия, является информация, утечка которой, например, угрожает структурной целостности предприятия или способствует перекрытию каналов поступления материальных ресурсов;

- информация не должна быть общеизвестной или общедоступной на законных основаниях;

- информация не должна являться государственным секретом или защищаться согласно нормам авторского или патентного права;

- информация, составляющая конфиденциальную тайну, должна быть зафиксирована в письменной или иной материальной форме или находиться в исключительном ведении предприятия;

- информация должна быть специально обозначена, т. е. проставлен гриф доступа и в отношении нее должны быть обеспечены необходимые меры сохранности.

Первое, что необходимо решить при организации охраны коммерческой тайны – определение круга сведений, составляющих коммерческую тайну, а также возможное распределение их по категориям важности в зависимости от их ценности для предприятия, характера и размера ущерба, который может быть нанесен предприятию при разглашении этих сведений. Решением этой проблемы следует заниматься особенно тщательно. Если какие-либо данные, прямые или косвенные, будут упущены из внимания, то все принимаемые меры могут оказаться неэффективными. С другой стороны, излишние меры по ограничению доступа к информации осложнят работу и приведут к неоправданным экономическим издержкам.

Все сведения, составляющие коммерческую тайну предприятия, отражаются в «Перечне сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия», утверждаемом руководителем предприятия. Практика показывает, что данный вопрос лучше решать коллегиально. Поэтому для разработки Перечня руководитель предприятия своим приказом создает комиссию из наиболее квалифицированных и компетентных специалистов основных подразделений и представителей службы безопасности.

Однако это не означает, что следует обязательно знакомить всех привлекаемых экспертов с конкретными сведениями, могущими представлять конфиденциальную тайну, если ранее по роду своей деятельности они с этими сведениями не были ознакомлены. В большинстве случаев достаточно, чтобы один из них был осведомлен в деталях по отдельному рассматриваемому вопросу. Такой подход делает работу группы более рациональной и исключает уже на первом этапе возможную утечку коммерческой информации.

Далее, перед комиссией необходимо поставить комплекс вопросов в следующей последовательности:

- выделить все виды деятельности предприятия, приносящие прибыль на данный момент;
- исходя из имеющихся данных о рынке сбыта, оценить превышает ли уровень прибыли для данного вида деятельности аналогичные показатели у других предприятий;
- определить вероятную перспективу рентабельности этой деятельности.

Затем имеющуюся информацию подразделяют на следующие группы:

1) сведения о финансовой деятельности; Финансовые документы дают исчерпывающее представление о финансовом состоянии предприятия. Так, например, информация о кредитах может быть использована для определения и выяснения коммерческих замыслов и проектов. Сведения о размере фонда заработной платы дают возможность провести примерную оценку персонала предприятия

2) информация о рынке. Изучение рынка, работа с потенциальными клиентами представляют определенный интерес в качестве готового информационного продукта, полученного в ходе затратной деятельности. Информация такого рода должна строго охраняться, т. к. именно с ее помощью предприятие может увеличить свою долю на рынке.

3) сведения о производстве, выполнении работ или оказании услуг. Объем и ассортимент выпускаемой продукции или специфика

оказываемых услуг является важной экономической характеристикой предприятия, дающей представление об используемых предприятием технологиях, о наличии собственного исследовательского центра и т. д. В данном случае необходимо провести четкую границу между сведениями, которые используются в виде рекламы, приносящую выгоду для предприятия, и сведениями, распространение которых нежелательно из-за снижения такого рода выгоды.

4) сведения о научных разработках (программное обеспечение, телекоммуникации, биотехнологии, производство оборудования, и т. д.).

5) сведения о системе материально-технического обеспечения. Данные сведения на охрану которых часто не обращают внимания (потребности в материалах, сырье, аксессуарах и деталях конструкций и интерьеров, источники удовлетворения этих потребностей) дают полное представление о качественном и количественном составе выпускаемой продукции.

6) сведения о персонале предприятия. Анализ этих сведений дает представление третьим лицам о некоторых параметрах предприятия – производительности труда, уровне производства, о наличии контактов с иностранными поставщиками или клиентами и т. д. Однако, используя эти сведения, конкуренты просто перекупают лучших специалистов предприятия, снижая тем самым его производственные показатели и деморализуя весь трудовой коллектив предприятия.

7) сведения о принципах управления предприятием. Эффективность работы всего предприятия напрямую зависит от того, в какой степени рационально администрация осуществляет оперативное руководство и управление предприятием. Это:

- сведения о применяемых и перспективных методах управления производством;
- сведения о фактах ведения переговоров, предметах и целях совещаний и заседаний органов управления;
- сведения о планах предприятия по расширению своей деятельности по выполнению работ, оказанию услуг и в сфере

производства, условия слияния, поглощения, выделения и объединения обществ, связанных со всем предприятием и т. д.

8) прочие сведения. Среди прочих сведений, которые составляют предмет коммерческой тайны предприятия, можно выделить элементы систем безопасности, кодов и процедур доступа к информационным сетям и центрам, принципы организации охраны и защиты коммерческой информации и коммерческой тайны на предприятии.

Однако необходимо помнить, что режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении следующих сведений:

1) информации содержащейся в учредительных документах юридического лица, и документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;

2) информации содержащейся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

3) информации о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

4) информации о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;

5) информации о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;

6) информации о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

7) информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

8) информации об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;

9) информации о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

10) информации о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Следующим этапом информацию подразделяют на:

1) закрытую. Закрытая информация, как правило, доступна лишь самому узкому кругу должностных лиц предприятия (генеральный директор, главный бухгалтер, начальник юридического отдела, начальники иных отделов в зависимости от ее характера).

2) для служебного пользования. Информация для служебного пользования доступна более широкому кругу сотрудников, но не может распространяться среди остальной части работников.

3) информацию с ограниченным доступом. Информация с ограниченным доступом предполагает наличие определенных лиц, которым ограничен или запрещен доступ к сведениям, которые составляют или в своем потенциале могут составлять коммерческую тайну предприятия.

4) информацию для свободного пользования.

После чего готовый Перечень доводится до структурных подразделений и соисполнителей в части их касающейся для приведения документов, содержащих конфиденциальную информацию в должный вид. При наличии таких сведений в документе титульном листе в правом верхнем углу проставляется гриф. Например, «Коммерческая тайна» или «Для служебного пользования».

Исключение сведений из категории составляющих коммерческую тайну предприятия производится по окончании контрольного срока, на который она устанавливалась или ранее, в связи с наступлением

определенных обстоятельств, например, появление нового образца, утечки информации к конкуренту и т. д.

Решение о досрочном исключении сведений из категории, составляющих коммерческую тайну, принимаются теми же лицами, которые утверждали данный Перечень.

После утверждения «Перечня сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия» предприятию должно быть разработано и утверждено «Положение о конфиденциальной информации (коммерческой тайне)» (Приложение 1), в котором согласно ст. 10 ФЗ «О коммерческой тайне» необходимо закрепить следующие меры по охране конфиденциальности информации:

1) определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;

2) ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

3) учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

4) регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

5) нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа «Коммерческая тайна» с указанием обладателя этой информации (для юридических лиц – полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства).

Кроме того, *работник обязательно должен быть ознакомлен под роспись с перечнем данных, составляющих коммерческую тайну, а так же с ответственностью за их разглашение.*

*Одновременно при заключении трудового договора необходимо заключать договор о неразглашении коммерческой тайны или, по крайней мере, включать такой пункт в трудовой договор (рис 26).*

<p>1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего Договора и после его прекращения в течение 3 лет соблюдать конфиденциальность коммерческой информации (коммерческую тайну), полученной работником у Работодателя, и не сообщать коммерческую информацию третьим лицам без письменного разрешения Работодателя.</p> <p>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 отправок, методам распределения, наименованиям поставщиков и потребителей (покупателей), отношениям с поставщиками и потребителями (покупателями) и рыночной стратегии.</p> <p>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.</p> <p>3. В случае неисполнения Работником обязанности соблюдать конфиденциальность коммерческой информации (коммерческую тайну), Работник обязан возместить Работодателю причиненные этим убытки.</p> <p>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.</p>
--

Рис. 26. Образец внесения записи в трудовой договор о ответственности за разглашение конфиденциальной коммерческой информации (коммерческой тайны).

*В случае если не заключен договор о неразглашении коммерческой тайны или расписка не была взята, то к работнику не могут быть предъявлены требования об ответственности за сохранение коммерческой тайны.*

Согласно ст.11 ФЗ «О коммерческой тайне» работник обязан в целях охраны конфиденциальности информации:

- 1) выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны;
- 2) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;
- 3) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты,

после прекращения трудового договора в течение срока, предусмотренного соглашением между работником и работодателем, заключенным в период срока действия трудового договора, или в течение трех лет после прекращения трудового договора, если указанное соглашение не заключалось;

4) возместить причиненный работодателю ущерб, если работник виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5) передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

Индивидуальный предприниматель, являющийся обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, и не имеющий работников, с которыми заключены трудовые договоры, принимает меры по охране конфиденциальности информации, указанные в ч. 1 ст.10 ФЗ «О коммерческой тайне» за исключением п. 1 и п. 2, а также положений п. 4, касающихся регулирования трудовых отношений.

**После принятия обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, вышеуказанных мер режим коммерческой тайны считается установленным.**

На основании ст.10 ФЗ «О коммерческой тайне» работодатель вправе применять при необходимости средства и методы технической защиты конфиденциальной информации, а так же другие, не противоречащие законодательству РФ меры. Принятие специальных мер, направленных на защиту интеллектуальной собственности, зависит, прежде всего, от владельца информации, складывающейся в этой среде конкурентной обстановки, ценности, которую представляет для них производственная или коммерческая информация, и других факторов.

Конечно, хранить секрет его владельцу, если он больше никому не известен, не представляет большой сложности. Если, однако, он сам не допустит к нему третьих лиц и не будет болтливым или слишком

доверчивым. В данной ситуации носитель информации (документ, дискета, предмет) должен храниться не в письменном столе, а в сейфе или другом недоступном для других лиц месте.

Предприятия, фирмы, холдинги и т. д., где имеется не один владелец информации, а несколько, к тому же работают сотрудники, не допущенные к производственным (коммерческим) секретам, представляют собой более сложный объект защиты. Возникает вопрос о необходимости обеспечения внешней и внутренней безопасности структурных подразделений. Для этого можно использовать частные охранные предприятия, частные службы безопасности или собственную службу безопасности.

Мероприятия по охране конфиденциальной информации подразделяются на:

1) Внешние мероприятия. Это изучение партнеров, клиентов, с которыми приходится вести хозяйственную, коммерческую деятельность, собирать информацию об их надежности, платежеспособности и другие данные. При необходимости производится изучение связей сотрудников частной фирмы. Выясняются лица, проявляющие интерес к предприятию, его деятельности, сотрудникам, не относятся ли они к конкурирующей организации или к преступной группе. По возможности желательно установить, в чем суть этого интереса и кому понадобилась та или иная информация. Не повторится ли он в будущем, т. е. что можно ожидать от конкурента или преступных элементов.

2) Внутренние мероприятия. Это подбор, проверка лиц, желающих поступить на работу в частное предприятие. Изучение их анкетных данных, поведения по месту жительства и прежней работы, личные и деловые качества, положительные и отрицательные стороны изучаемого лица, межличностные отношения. Находился ли в конфликте с законом (судимость, административные задержания, связь с преступным миром). В ходе анализа собранных материалов выясняется, нет ли каких-либо в них противоречий. Дополнительно может проводиться тестирование лица для выяснения моральных или других качеств. Обращается внимание на возможную работу в конкурирующей фирме и причины ухода. После

этого делается вывод о пригодности кандидата к работе в данной фирме. На этом этапе изучения сотрудника интерес к нему не заканчивается. Периодически или в зависимости от поведения продолжают изучаться и анализироваться его поступки, затрагивающие интерес (секреты) предприятия. Не исключено, что конкурент может специально направить своих людей для устройства на работу в интересующее его предприятие с целью получения о нем ценных сведений.

Согласно «Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ» утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. N 03-33/пс, документы с грифом «коммерческая тайна» должны находиться в специальных негорюемых шкафах или сейфах. Особое внимание обращается на места и способы хранения ключей. Нельзя допускать утери ключей или передачи на хранение другим лицам, даже из числа особо доверенных.

Кроме того, должны соблюдаться следующие меры при работе с данными документами:

1) Передача документов из одного структурного подразделения в другое фиксируется в соответствующем учетном журнале;

2) Хранению подлежат подлинники документов общества. В случае утраты или повреждения подлинника документа общества хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа общества должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа общества и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан руководителем структурного подразделения и утвержден единоличным исполнительным органом общества, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности – также главным бухгалтером общества.

3) Все документы, образующиеся в деятельности общества, должны формироваться в документальные дела в соответствии с требованиями утвержденной в установленном порядке номенклатуры дел общества.

4) Подлежащие хранению документы до передачи их в архив общества хранятся в рабочих комнатах по месту нахождения исполнительного органа общества. Документы общества, переданные на хранение в архив общества, должны находиться в специально отведенных для этой цели помещениях. Документы общества, находящиеся на хранении в архиве общества, должны располагаться в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

5) Бюллетени для голосования, включая бюллетени, признанные недействительными, должны быть опечатаны счетной комиссией и сданы в архив общества на хранение после составления протокола счетной комиссии об итогах голосования на общем собрании. Хранение опечатанных бюллетеней для голосования должно осуществляться обществом в специальном запирающемся опечатываемом ящике или специальном шкафу с запирающимися ячейками. По каждому факту вскрытия находящихся на хранении опечатанных бюллетеней для голосования лицом (лицами), уполномоченным обществом на такое вскрытие, должен быть составлен соответствующий акт.

б) Выдача документов общества для их предъявления акционерам общества в целях обеспечения доступа акционеров к документам общества производится под расписку сотруднику (лицу, состоящему в трудовых или гражданско-правовых отношениях с обществом), уполномоченному обществом на получение документов общества. Выдача документов сотрудникам общества (лицам, состоящим в трудовых или гражданско-правовых отношениях с обществом) осуществляется под расписку с разрешения единоличного исполнительного органа общества или уполномоченного им лица. Документы выдаются во временное пользование сотрудникам общества на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока документ должен быть возвращен на место его хранения. На каждый

выданный документ заводится карта-заместитель, в которой указываются вид (наименование) документа, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество лица, которому документ выдан, дата его возвращения, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме документа.

7) В случае ликвидации общества, если оно имело договор с учреждением системы Федеральной архивной службы России и часть его документов отнесена к составу Архивного фонда Российской Федерации, документы постоянного срока хранения и по личному составу передаются в соответствующий государственный архив. Если договорных отношений с архивом не имелось, то в этом случае государственный архив обязан принять на хранение только документы по личному составу работников общества. Место хранения остальных документов определяются председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

8) В случае реорганизации общества, влекущей его прекращение, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов общества могут быть переданы только одному из вновь создаваемых в результате реорганизации обществ. Если иное не устанавливается договором о слиянии или присоединении (решением о преобразовании) и (или) передаточным актом либо решением о разделении или выделении и (или) разделительным балансом, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов общества подлежат передаче вновь создаваемому в результате реорганизации обществу с наибольшей стоимостью чистых активов.

Если информация, относящаяся к конфиденциальной, была разглашена сотрудником предприятия, который в связи с исполнением трудовых обязанностей, получил к ней доступ, то согласно ст. 14 ФЗ «О коммерческой тайне» этот работник, при отсутствии в его действиях состава преступления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель согласно ст.192 ТК РФ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Работник может быть уволен только в том случае, если охраняемая законом тайна стала ему известна в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а не каким-либо другим способом. Однако доказать сам факт разглашения информации конкретным работником будет довольно сложно.

В случае утечки информации Работодатель вправе потребовать возмещения причиненных убытков лицом, прекратившим с ним трудовые отношения, если это лицо виновно в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, доступ к которой это лицо получило в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и если разглашение такой информации последовало в течение срока, установленного в соответствии с п. 3 ч. 3 ст.11 ФЗ «О коммерческой тайне».

Однако причиненные ущерб или убытки не возмещаются работником или прекратившим трудовые отношения лицом, если разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, явилось следствием непреодолимой силы, крайней необходимости или неисполнения работодателем обязанности по обеспечению режима коммерческой тайны.

*Работник имеет право обжаловать в судебном порядке незаконное установление режима коммерческой тайны в отношении информации, к которой он получил доступ в связи с исполнением им трудовых обязанностей.*

Руководитель предприятия возмещает организации убытки, причиненные его виновными действиями в связи с нарушением законодательства РФ о коммерческой тайне. При этом убытки определяются в соответствии с гражданским законодательством.

### 1.4.8.2. Материальная ответственность

Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, регулируется главами 37 и 39 ТК РФ. Согласно ст.232 ТК РФ сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

*Материальная ответственность может конкретизироваться:*

1) Трудовым договором (рис. 27).

Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Работодателю его виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством.
--

Рис. 27. Образец внесения записи в трудовой договор о материальной ответственности.

2) Заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему (Приложение 3).

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

На основании Постановления Правительства РФ от 14 ноября 2002 г. № 823 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности» Министерство труда и социального развития РФ приняло постановление № 85 от 31 декабря 2002 года «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» (Приложение 2).

При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады). По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности (Приложение 4) ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую

возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины (ст. 245 ТК РФ).

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми.

#### **1.4.9. Заключительная часть трудового договора**

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Поэтому целесообразно в конце трудового договора следующую запись (рис. 28).

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

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

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

Рис. 28. Образец внесения заключительной записи в трудовой договор.

#### **1.5. Срок вступления в силу трудового договора**

Трудовой договор вступает в силу:

- со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором;
- со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

К исполнению трудовых обязанностей работник обязан приступить со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Работник считается зачисленным на работу с даты, определенной в приказе (распоряжении) работодателя, которая должна соответствовать дате приема на работу, оговоренной в трудовом договоре.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

### **1.6. Регистрация трудовых договоров**

После надлежащего оформления трудового договора один экземпляр остается в службе управления персоналом, а второй выдается работнику.

***В данной ситуации не лишним будет, если работник на трудовом договоре, оставшемся на предприятии напишет: «Договор получил», и поставит свою подпись.***

Все трудовые договора рекомендуется регистрировать в «Книге регистрации трудовых договоров» (рис 29), **хотя за ее отсутствие никто штрафовать не будет.**

№	Дата заключения трудового договора	Подразделение	Должность	Ф И О	Расписка в получении копии трудового договора
1	2	3	4	5	6
1	01.05.2003	Генеральная дирекция	Генеральный директор	Иванов Иван Иванович	Подпись
2	08.05.2003	Генеральная дирекция	Первый заместитель генерального директора – финансовый директор	Воробьев Сергей Петрович	Подпись
3	10.05.2003	Генеральная дирекция	Секретарь	Кошкина Ирина Сергеевна	Подпись

Рис. 29. Образец заполнения «Книги регистрации трудовых договоров».

## **Глава 2 Образцы оформления трудового договора и соответствующие ему приказы о приеме на работу, записи в трудовую книжку**

В этой главе давайте подробно рассмотрим образцы оформления трудового договора и соответствующие им приказы о приеме на работу по всем основаниям предусмотренными в ТК РФ, а также записи в трудовую книжку, вносимые на основании этих документов.

### **2.1. Документы, необходимые при оформлении на работу**

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- 1) паспорт;
- 2) трудовая книжка;
- 3) справка о последнем занятии, выданную по месту жительства (если работник поступает на работу впервые);
- 4) документ об образовании;
- 5) военный билет (для граждан, пребывающих в запасе);
- 6) страховое свидетельство (пластиковая карточка пенсионного страхования);
- 7) ИНН;
- 8) справка о совокупном годовом доходе (с последнего места работы);
- 9) заявление;
- 10) фотографии 2 шт. (3 x 4).

В отдельных случаях законодательными нормативными актами предусматривается возможность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Так, например:

1) 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 (пункт 4 статьи 21 Закона № 119-ФЗ);

2) при заключении договора (контракта) на осуществление деятельности по управлению юридическим лицом уполномоченное

заклучить договор (контракт) лицо обязано запросить информацию о наличии дисквалификации физического лица в органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц;

3) при приеме на работу по конкурсу на замещение вакантных должностей обязательно предоставляется письменная характеристика с последнего места работы;

4) при приеме на работу инвалид предоставляет индивидуальную программу реабилитации, выданную МСЭК (статья 11 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5) право на управление транспортным средством предоставляется лицам, достигшим определенного возраста после соответствующей подготовки и сдачи квалификационных экзаменов (статья 24 Федерального закона «О безопасности дорожного движения» от 10.12.95 № 196-ФЗ);

6) командир воздушного судна должен иметь действующий сертификат (свидетельство) пилота (летчика) (пункт 1 статьи 57 Воздушного кодекса РФ).

Согласно ст. 65 ТК РФ *зпрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.*

*При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.*

### **2.1.1. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования**

При приеме на работу работник должен в обязательном порядке представить страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Лицо, впервые поступившее на работу по трудовому договору, 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» (рис. 30) и направляет ее в региональное отделение Пенсионного фонда.

На основании ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работник обязан сообщить работодателю для передачи в Пенсионный фонд РФ следующие сведения:

- 1) страховой номер (если ранее был присвоен);
- 2) фамилия, имя и отчество; фамилия, которая была у застрахованного лица при рождении;
- 3) дата рождения;
- 4) место рождения;
- 5) пол;
- 6) адрес постоянного места жительства;
- 7) серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов, на основании которых в индивидуальный лицевой счет включены сведения, указанные в подпунктах 1–6 пункта 2 настоящей статьи, наименование выдавшего их органа;
- 8) гражданство;
- 9) номер телефона.

Форма АДВ-1	<b>АНКЕТА ЗАСТРАХОВАННОГО ЛИЦА</b>		Код по ОКУД
	Номер пачки		Номер анкеты в пачке
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Пол _____ Дата рождения _____ Место рождения: город (село, дер.) _____ район _____ область (край, ..) _____ страна _____  Гражданство _____  Адрес постоянного места жительства Адрес регистрации            индекс:            адрес: Адрес места                    индекс            адрес: жительства фактический Телефоны _____  Документ, удостоверяющий личность: вид документа _____ серия, номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____  Дата заполнения _____ Подпись застрахованного лица _____ Наименование должности руководителя            Подпись            Расшифровка подписи  Дата _____ М. П.			

Рис. 30. Образец анкеты застрахованного лица.

В случае утраты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования застрахованное лицо, работающее по трудовому договору, обязано в течение месяца со дня утраты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования обратиться к работодателю с заявлением его восстановления. Работодатель должен передать это заявление в соответствующий орган Пенсионного фонда Российской Федерации вместе с документом, подтверждающим страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица.

Несовершеннолетние, не достигшие четырнадцати лет, не могут быть субъектами государственного пенсионного страхования, за

исключением несовершеннолетних, получающих пенсию по случаю потери кормильца.

### **2.1.2. Индивидуальный идентификационный номер**

В соответствии с требованием Налогового кодекса РФ (ФЗ от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ) каждому налогоплательщику должен быть присвоен индивидуальный идентификационный номер ИНН при постановке его на учет в налоговом органе (для физического лица – по месту жительства).

После завершения процедуры постановки на учет налогоплательщику выдается соответствующее свидетельство или уведомление по формам, установленным Государственной налоговой службой Российской Федерации.

Свидетельство применяется во всех предусмотренных законодательством случаях и предъявляется вместе с документом, удостоверяющим личность физического лица и место его жительства на территории Российской Федерации.

Свидетельство подлежит замене в случае переезда физического лица на новое место жительства на территорию, подведомственную другой государственной налоговой инспекции, изменения приведенных в нем сведений, а также в случае порчи или утери.

### **2.1.3. Медицинские осмотры**

При оформлении на работу определенным категориям работников необходимо пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

***Отсутствие данных о прохождении медицинского осмотра может служить основанием для отказа гражданину в приеме на работу.***

Согласно ст. 213 ТК РФ медицинские осмотры обязаны проходить следующие категории работников:

*1) Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных*

работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

2) Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и детских учреждений, а также некоторых других организаций проходят указанные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

3) Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок их проведения определяются нормативными правовыми актами, утверждаемыми в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) В случае необходимости по решению органов местного самоуправления в отдельных организациях могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению медицинских осмотров (обследований).

5) Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят, обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Кроме выше перечисленных категорий работников должны проходить медицинский осмотр перед заключением трудового договора:

1) лица, не достигшие восемнадцати лет, которые и в дальнейшем подлежат обязательному ежегодному медицинскому осмотру до достижения восемнадцати лет за счет средств работодателя (статьи 69 и 266 ТК РФ);

2) работники, привлекаемые к работам вахтовым методом (при отсутствии противопоказаний к подобным работам) (статья 298 ТК РФ); – работники, прибывающие для работы в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности (при наличии медицинского заключения об отсутствии противопоказаний);

3) работники, принимаемые на работы, непосредственно связанные с движением транспортных средств (статья 328 ТК РФ);

4) работники организаций пищевой промышленности, общественного питания, торговли, лечебно-профилактических и детских учреждений (статья 213 ТК РФ);

5) работники, занятые на работах, которые связаны с изготовлением и оборотом пищевых продуктов, оказанием услуг в сфере розничной торговли пищевыми продуктами, материалами и изделиями в сфере общественного питания и при выполнении которых осуществляются не-посредственные контакты работников с пищевыми продуктами, материалами и изделиями (ст. 23 ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.00 № 29-ФЗ);

6) работники при поступлении на работу, связанную с хранением химического оружия, его перевозкой и уничтожением (ФЗ «Об уничтожении химического оружия» от 02.05.97 № 76-ФЗ);

7) работники на работах с токсичными химикатами, относящимися к химическому оружию (ст. 2 ФЗ «О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием» от 07.11.00 № 136);

8) претенденты на должность судьи (ст. 4.1 ФЗ РФ «О статусе судей в Российской Федерации от 26.06.92 № 3132-1».

Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников предусмотрены специальным Положением, утвержденным приказом Минздрава РФ от 10.12.96 № 405 и приказом Минздравмедпрома РФ от 14.03.96 № 90.

## **2.2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок**

### **2.2.1. Работник принимается в порядке перевода**

Работник принимается в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями. В данном случае испытательный срок не устанавливается (рис. № 31),

		Код
		0301014
ОАО «Буренка»		Формат по ОКВЭД по ОКПО
наименование организации		

	Номер документа	Дата составления
<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)</b>	321	01.02.2005

Открытое	Акционерное Общество	«Буренка»
полное наименование Работодателя		
в лице	генерального директора	Петрова Ивана Ивановича
	наименование должности	фамилия, имя, отчество
имеюемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,		
и		Сидорова Ольга Ивановна
		фамилия, имя, отчество
имеюемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о ниже-		
следующем:		

### Предмет трудового договора (контракта)

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)	
	Начальник отдела
	полное наименование профессии (должности)
	разряд, класс (категория) квалификации
в	отдел реализации
	наименование структурного подразделения организации

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

### Общие положения

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:	
2.1.1. на	не определенный срок
	неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы
	причина заключения срочного трудового договора (контракта)
2.1.2.	указывается конкретная работа
2.1.3.	Срок действия договора
	с 01.02.2005
	по
2.1.4.	Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по основной работе
	основной работе, совместительству
2.1.5.	Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью
	— месяцев

## Права и обязанности сторон

### 3.1. Права работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

### 3.2. Обязанности работника.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

### 3.3. Обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Пенсионное обеспечение работника осуществляется за счет отчислений Работодателя в соответствующий фонд;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы	нормальная продолжительность рабочего времени
	<small>нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время</small>

4.2. Особенности режима рабочего времени	

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью	28	календарных рабочих	дней,
---	----	------------------------	-------

из них дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
За ненормированный рабочий день	3	коллективный договор
Итого		

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

4.4.1. Работнику выплачиваются компенсации в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, приказами генерального директора.

## Оплата труда

5.3. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

5.3.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб
Оклад		8000
надбавка	50	4000
	Итого	12000

5.1.2. Премии ежеквартальная

## Ответственность сторон

6.1.	Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.1.1	За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);
6.1.2	За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;
6.1.3	Работник обязуется в течение срока действия настоящего Договора и после его прекращения в течение 3 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 отправок, методов распределения, наименованиям поставщиков и потребителей (покупателей), отношением с поставщиками и потребителями (покупателями) и рыночной стратегии.
6.1.4	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.
6.1.5	В случае неисполнения Работником обязанности соблюдать конфиденциальность коммерческой информации (коммерческую тайну), Работник обязан возместить Работодателю причиненные этим убытки.
6.1.6	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.
6.2.	Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.2.1	За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);
6.2.2	За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

### Иные условия трудового договора (контракта)

- 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 АО «Общество», другой — находится у Работника.

Работодатель		Работник	
почтовый индекс		почтовый индекс	
юридический адрес		адрес по прописке (регистрации)	
номер телефона		номер телефона	
реквизиты организации (Работодателя)		номер телефона	
		Паспорт	№ _____
		Дата выдачи «__» _____ 20__ года	
должность			
фамилия инициалы		фамилия инициалы	
подпись		подпись	
МП.			

Рис. 31. Образец трудового договора, заключаемого с работником на неопределенный срок, принимаемого на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

Раз работник принимается на неопределенный срок, то в приказе (распоряжении) о приеме на работу в графе «Принять на работу по» – дата не проставляется. В графе «с испытательным сроком» ставится прочерк.

**ОАО «Буренка»**  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

Номер документа	Дата составления
21	01.02.2005

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу**

Принять на работу

	Дата
с	01.02.2005
по	

Сидорова Ольга Ивановна  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0011

В \_\_\_\_\_  
отдел реализации  
(структурное подразделение)  
начальник отдела  
(должность (специальность), разряд, класс, (категория) квалификации)  
в порядке перевода из ООО «Буренка»  
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ 8000 \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)  
надбавкой \_\_\_\_\_ 4000 \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
с испытательным сроком \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ месяца (ев)

**Основание:**

Трудовой договор от «01» февраля 2005 г. № 321

Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности и противопожарному минимуму

Заключение медицинского осмотра \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись работника)

Рис. 32. Образец приказа о приеме на работу на неопределенный срок в порядке перевода по согласованию между работодателями.

В трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка указывается полное наименование

предприятия, а также, при его наличии, сокращенное наименование организации.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение предприятия с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации. При этом необходимо указать, что *работник принят (назначен) в порядке перевода и из какой организации* (рис. 33).

В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

*Образец заполнения трудовой книжки*

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, номер и дата документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				<i>Открытое Акционерное Общество</i>	
				<i>«Буренка»</i>	
<i>12</i>	<i>01</i>	<i>02</i>	<i>2005</i>	<i>Принята на должность начальника</i>	<i>Приказ</i>
				<i>отдела реализации в порядке перевода</i>	<i>от 01.02.2005 № 21</i>
				<i>из ООО «Буран»</i>	

Рис 33. Образец записи в трудовую книжку работника, принятого в порядке перевода по согласованию между работодателями.

## 2.2.2. Работник принимается на неопределенный срок с испытательным сроком

		Унифицированная форма № ТД-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26	
		№ форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301014
ОАО «Буренка» наименование организации			
		Номер документа	Дата составления
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)		321	01.02.2005
Открытое Акционерное Общество «Буренка» полное наименование Работодателя			
в лице	генерального директора	Петрова Ивана Ивановича	
	наименование должности	фамилия, имя, отчество	
имеющий в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,			
и		Сидорова Ольга Ивановна	
		фамилия, имя, отчество	
имеющий (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключив настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:			
<b>1. Предмет трудового договора (контракта)</b>			
1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)			
аппаратчик производства кисломолочных и детских молочных продуктов			
полное наименование профессии (должности)			

	4 разряд
	разряд, класс (категория) квалификации
в	отделение по выработке масла и творога основного производства
	наименование структурного подразделения организации
с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).	

## 2. Общие положения

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:	
2.1.1. на	неопределенный срок
	неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы
	причина заключения срочного трудового договора (контракта)
2.1.2	указывается конкретная работа
2.1.3.	Срок действия договора
	с 01.02.2005
	по
2.1.4.	Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по
	основной работе
	основной работе, совместительству
2.1.5.	Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью
	три
	месяцев

## 3. Права и обязанности сторон

### 3.1. Права работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

### 3.2. Обязанности работника.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

### 3.3. Обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Пенсионное обеспечение работника осуществляется за счет отчислений Работодателя в соответствующий фонд;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### 4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы	нормальная продолжительность рабочего времени
	нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время

4.2. Особенности режима рабочего времени	
Для работников с непрерывным циклом работы (по скользящему графику) предоставляются два выходных дня в неделю в различные дни недели.	

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью	28	календарных рабочих	дней,
---	----	---------------------	-------

из них дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
	Итого	

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

4.4.1. Выдается спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты (резиновые перчатки, рукавицы), организуется лечебно-профилактическое питание (выдаются один раз в месяц талоны на получение молока).

4.4.2. Работнику выплачиваются компенсации в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, приказами генерального директора.

#### 5. Оплата труда

5.4. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

5.4.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб
Часовая тарифная ставка КТУ	50	11,20
	Итого	

### 6. Ответственность сторон

6.1.	Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.1.1	За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);
6.1.2	За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;
6.1.3	За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору (контракту).
6.2.	Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.2.1	За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);
6.2.2	За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

### 7. Иные условия трудового договора (контракта)

- 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 согласению 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 АО «Общество», другой — находится у Работника.

Работодатель		Работник	
почтовый индекс		почтовый индекс	
юридический адрес		адрес по прописке (регистрации)	
номер телефона			
реквизиты организации (Работодателя)		номер телефона	
		Паспорт	№ _____
		Дата выдачи «__» _____ 20__ года	
должность			
фамилия инициалы		фамилия инициалы	
подпись		подпись	
МП.			

Рис. 34. Образец трудового договора, заключаемого с работником на неопределенный срок, принимаемого на работу с испытательным сроком.

В приказе (распоряжении) о приеме на работу (рис. 35) в графе «Принять на работу по» – дата не проставляется. В графе «с

испытательным сроком» вносится срок испытания в соответствии с трудовым договором.

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.04 № 1

**ОАО «Буренка»**  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

Номер документа	Дата составления
21	01.02.2005

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу**

**Принять на работу**

с	Дата
	01.02.2005
по	

Сидорова Ольга Ивановна  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0011

В \_\_\_\_\_  
отделение по выработке масла и творога основного производства  
(структурное подразделение)  
аппаратчик производства кисломолочных и детских молочных продуктов 4 разряда  
(должность (специальность), разряд, класс, (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ руб. 20 коп.  
(цифрами)  
надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с испытательным сроком \_\_\_\_\_ три \_\_\_\_\_ месяца (ев)

**Основание:**  
Трудовой договор от «01» февраля 2005 г. № 321

**Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности и противопожарному минимуму**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заключение медицинского осмотра** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен** \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись работника)

Рис. 35. Образец приказа о приеме на работу на неопределенный срок с испытательным сроком.

В трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка указывается полное наименование предприятия, а также, при его наличии, сокращенное наименование организации.

Далее в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, для чего в графе 1 проставляется номер вносимой записи, а в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение предприятия с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации (рис. 36).

В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

#### Образец заполнения трудовой книжки

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, номер и дата документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				<i>Открытое Акционерное Общество</i>	
				<i>«Буренка»</i>	
<i>12</i>	<i>01</i>	<i>02</i>	<i>2005</i>	<i>Принята аппаратчик производства кисломолочных и детских молочных продуктов</i>	<i>Приказ от 01.02.2005 № 21</i>
				<i>4 разряда отделение по выработке масла и творога основного производства</i>	

Рис 36. Образец записи в трудовую книжку работника, принятого на неопределенный срок.

### **2.2.3. Работник принимается с неполным рабочим временем, с неполной рабочей неделей, на неполное рабочее время**

Согласно ст. 93 ТК РФ по соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и в последствии. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей

(опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При установлении неполного рабочего времени на одну ставку можно принять несколько работников. Однако если работа связана с материальной ответственностью, то не желательно принимать двух работников.

Кроме того при режиме труда с неполным рабочим временем, продолжительность рабочего дня (смены) не должна быть менее 4 часов и рабочей недели – менее 20–24 часов соответственно при пяти- и шестидневной неделе.

Оплата труда работника при работе на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

***Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких либо ограничений продолжительности очередного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.***

## 2.2.3.1. Работник принимается с неполным рабочим временем

		Унифицированная форма № ТД-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26	
		#орган.по ОКЗД по ОКПО	Код 0301014
<b>ОАО «Буренка»</b> <small>наименование организации</small>			
<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)</b>		Номер документа 321	Дата составления 01.02.2005
Открытое Акционерное Общество «Буренка» <small>полное наименование Работодателя</small>			
в лице	генерального директора <small>наименование должности</small>	Петрова Ивана Ивановича <small>фамилия, имя, отчество</small>	
именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,			
и		Сидорова Ольга Ивановна <small>фамилия, имя, отчество</small>	
именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:			
<b>1. Предмет трудового договора (контракта)</b>			
1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)			
		бухгалтер <small>полное наименование профессии (должности)</small>	
		разряд, класс (категория) квалификации бухгалтерию	
в	<small>наименование структурного подразделения организации</small>		
с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).			
<b>2. Общие положения</b>			
2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:			
2.1.1. на	неопределенный срок <small>неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы</small>		
<small>причина заключения срочного трудового договора (контракта)</small>			
2.1.2	указывается конкретная работа		
2.1.3.	Срок действия договора	с	01.02.2005
		по	

2.1.4.	Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по	основной работе	
		основной работе, совместительству	
2.1.5.	Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью	один	месяцев

### 3. Права и обязанности сторон

#### 3.1. Права работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

#### 3.2. Обязанности работника.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

#### 3.3. Обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Пенсионное обеспечение работника осуществляется за счет отчислений Работодателя в соответствующий фонд;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### 4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы	с неполным рабочим днем — 6 часов (с 8.00 — 14.00)		
	нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время		
4.2. Особенности режима рабочего времени			
4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью	28	календарных рабочих	дней, .....

из них доп. дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
	Итого	

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

4.4.1. Работнику выплачиваются компенсации в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, приказами генерального директора.

## 5. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб
Оклад		5000
	Итого	

5.1.2. Премии —

## 6. Ответственность сторон

6.1.	Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.1.1	За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);
6.1.2	За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;
6.1.3	Работник обязуется в течение срока действия настоящего Договора и после его прекращения в течение 3 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 отправок, методов распределения, наименованиям поставщиков и потребителей (покупателей), отношениям с поставщиками и потребителями (покупателями) и рыночной стратегии.
6.1.4	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.
6.1.5	В случае неисполнения Работником обязанности соблюдать конфиденциальность коммерческой информации (коммерческую тайну), Работник обязан возместить Работодателю причиненные этим убытки.
6.1.6	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.
6.2.	Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.2.1	За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);
6.2.2	За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

### 7. Иные условия трудового договора (контракта)

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 согласению 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

Работодатель		Работник	
почтовый индекс		почтовый индекс	
юридический адрес		адрес по прописке (регистрация)	
номер телефона		номер телефона	
реквизиты организации (Работодателя)		Паспорт № _____	
		Дата выдачи «__» _____ 20__ года	
должность		фамилия инициалы	
фамилия инициалы		подпись	
подпись		подпись	
М.П.			

Рис. 37. Образец трудового договора, заключаемого с работником на неопределенный срок, принимаемого на работу с неполным рабочим временем.

**ОАО «Буренка»**  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

Номер документа	Дата составления
21	01.02.2005

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Принять на работу

с	Дата
	01.02.2005
по	

Сидорова Ольга Ивановна  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0011

В \_\_\_\_\_ бухгалтерию  
(структурное подразделение)  
\_\_\_\_\_ бухгалтер  
(должность (специальность), разряд, класс, (категория) квалификации)  
с неполным рабочим днем – 6 часов (с 08.00 до 14.00)  
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ 5000 \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)  
надбавкой \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с испытательным сроком \_\_\_\_\_ один \_\_\_\_\_ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от «01» февраля 2005 г. № 321

Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности и противопожарному минимуму

Заключение медицинского осмотра \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись работника)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Рис. 38. Образец приказа о приеме на работу на неопределенный срок с неполным рабочим временем.

В трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка указывается полное наименование предприятия, а также, при его наличии, сокращенное наименование организации.

Далее в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, для чего в графе 1 проставляется номер вносимой записи, а в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение предприятия с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации (рис. 39).

В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

*Образец заполнения трудовой книжки*

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, номер и дата документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				<i>Открытое Акционерное Общество</i>	
				<i>«Буренка»</i>	
<i>12</i>	<i>01</i>	<i>02</i>	<i>2005</i>	<i>Принята на должность бухгалтера в бухгалтерию</i>	<i>Приказ от 01.02.2005 № 21</i>

Рис 39. Образец записи в трудовую книжку работника, принимаемого на работу на неопределенный срок с неполным рабочим днем.

## 2.2.3.2. Работник принимается с неполной рабочей неделей

### 7. Иные условия трудового договора (контракта)

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 согласению 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 АО «Общество», другой — находится у Работника.

Работодатель		Работник	
почтовый индекс		почтовый индекс	
юридический адрес		адрес по прописке (регистрации)	
номер телефона			
реквизиты организации (Работодателя)		номер телефона	
		Паспорт	№ _____
		Дата выдачи «__» _____ 20__ года	
должность			
фамилия инициалы		фамилия инициалы	
подпись		подпись	
М.П.			

		Код
		0301014
ОАО «Буренка» наименование организации		Формы по ОКУД по ОКПО

<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)</b>	Номер документа	Дата составления
	321	01.02.2005

Открытое Акционерное Общество «Буренка» полное наименование Работодателя	
в лице	генерального директора Петрова Ивана Ивановича наименование должности фамилия, имя, отчество
именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,	
и	Сидорова Ольга Ивановна фамилия, имя, отчество
именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:	

### 1. Предмет трудового договора (контракта)

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности) маляр
--

полное наименование профессии (должности)	
4 разряд	
в	разряд, класс (категория) квалификации ремонтно-строительный цех наименование структурного подразделения организации
с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).	

### 2. Общие положения

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:	
2.1.1. на	не определенный срок неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы
причина заключения срочного трудового договора (контракта)	
2.1.2.	указывается конкретная работа
2.1.3.	Срок действия договора с 01.02.2005 по
2.1.4.	Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по основной работе основной работе, совместительству
2.1.5.	Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью — месяцев

### 3. Права и обязанности сторон

#### 3.1. Права работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

#### 3.2. Обязанности работника.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### 3.3. Обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Пенсионное обеспечение работника осуществляется за счет отчислений Работодателя в соответствующий фонд;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### 4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы	неполная рабочая неделя (понедельник, вторник, пятница)
	нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время

4.2. Особенности режима рабочего времени	

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью	28	календарных рабочих	дней,
---	----	------------------------	-------

из них доп. дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
	Итого	

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

4.4.1. Выдается спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты (защитные очки, резиновые перчатки, рукавицы, респиратор), организуется лечебно-профилактическое питание (выдаются один раз в месяц талоны на получение молока).

4.4.2. Работнику выплачиваются компенсации в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, приказами генерального директора.

#### 5. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб
Часовая тарифная ставка		11,20
	Итого	

5.1.2. Премии —

## 6. Ответственность сторон

6.1.	Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.1.1	За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);
6.1.2	За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;
6.1.3	За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору (контракту).
6.2.	Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.2.1	За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);
6.2.2	За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

Рис. 40. Образец трудового договора, заключаемого с работником на неопределенный срок, принимаемого на работу с неполной рабочей неделей.

**ОАО «Буренка»**  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

Номер документа	Дата составления
21	01.02.2005

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата	
с	01.02.2005
по	

Сидорова Ольга Ивановна  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0011

В \_\_\_\_\_  
ремонтно-строительный цех  
(структурное подразделение)  
\_\_\_\_\_ маляр 4 разряда  
(должность (специальность), разряд, класс, (категория) квалификации)  
\_\_\_\_\_ на неполную рабочую неделю (понедельник, вторник, пятница)  
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ руб. 20 коп.  
(цифрами)  
надбавкой \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
с испытательным сроком \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ месяца (ев)

**Основание:**

Трудовой договор от «01» февраля 2005 г. № 321

Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности и противопожарному минимуму

Заключение медицинского осмотра \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись работника)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Рис. 41. Образец приказа о приеме на работу на неопределенный срок с неполной рабочей неделей.

В трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка указывается полное наименование предприятия, а также, при его наличии, сокращенное наименование организации.

Далее в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, для чего в графе 1 проставляется номер вносимой записи, а в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение предприятия с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации (рис. 42).

В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

*Образец заполнения трудовой книжки*

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, номер и дата документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				<i>Открытое Акционерное Общество</i>	
				<i>«Буренка»</i>	
<i>12</i>	<i>01</i>	<i>02</i>	<i>2005</i>	<i>Принята маляром 4 разряда в ремонтно-строительный цех</i>	<i>Приказ от 01.02.2005 № 21</i>

Рис 42. Образец записи в трудовую книжку работника, принимаемого на неполную рабочую неделю.

### 2.2.3.3. Работник принимается на неполное рабочее время

		Унифицированная форма № ТД-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26	
		Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301014
<b>ОАО «Буренка»</b> наименование организации			

	Номер документа	Дата составления
<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)</b>	321	01.02.2005

Открытое Акционерное Общество «Буренка» полное наименование Работодателя		
в лице	генерального директора	Петрова Ивана Ивановича
	наименование должности	фамилия, имя, отчество
именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,		
и	Сидорова Ольга Ивановна	
	фамилия, имя, отчество	
именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем.		

#### 1. Предмет трудового договора (контракта)

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)	
	ЭКОНОМИСТ
	полное наименование профессии (должности)
	разряд, класс (категория) квалификации
в	отдел реализации
	наименование структурного подразделения организации

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

#### 2. Общие положения

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:		
2.1.1. на	неопределенный срок	
	неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы	
	причина заключения срочного трудового договора (контракта)	
2.1.2	указывается конкретная работа	
2.1.3.	Срок действия договора	
	с	01.02.2005
	по	

2.1.4.	Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по	основной работе
		основной работе, совместительству
2.1.5.	Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью	три месяцев

### 3.Права и обязанности сторон

#### 3.1. Права работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

#### 3.2. Обязанности работника.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

### 3.3. Обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их вы-

полнением;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Пенсионное обеспечение работника осуществляется за счет отчислений Работодателя в соответствующий фонд;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### 4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы	неполное рабочее время (вторник, четверг, пятница — с 14.00 до 18.00; нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время среда — с 7.00 до 13.00
-------------------	---

4.2. Особенности режима рабочего времени	

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью	28	календарных рабочих	дней,
---	----	------------------------	-------

из них дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
	Итого	

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

4.4.1. Работнику выплачиваются компенсации в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, приказами генерального директора.

## 5. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб.
Оклад		5000
	Итого	

5.1.2. Премии —

## 6. Ответственность сторон

6.1.	Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.1.1	За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);
6.1.2	За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;
6.1.3	За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору (контракту).
6.2.	Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.2.1	За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);
6.2.2	За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

### 7. Иные условия трудового договора (контракта)

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 АО "Общество", другой — находится у Работника.

Работодатель		Работник	
почтовый индекс		почтовый индекс	
юридический адрес		адрес по прописке (регистрации)	
номер телефона		номер телефона	
реквизиты организации (Работодателя)		Паспорт _____ № _____	
		Дата выдачи «__» _____ 20__ года	
должность		фамилия инициалы	
фамилия инициалы		подпись	
подпись		М.П.	
М.П.			

Рис. 43. Образец трудового договора, заключаемого с работником на неопределенный срок, принимаемого на работу с неполной рабочей неделей.

**ОАО «Буренка»**  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

Номер документа	Дата составления
21	01.02.2005

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Принять на работу

с	Дата
	01.02.2005
по	

Сидорова Ольга Ивановна  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0011

В \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)  
экономист  
(должность (специальность), разряд, класс, (категория) квалификации)  
на неполное рабочее время (вторник, четверг, пятница — с 14.00 до 18.00;  
(условия приема на работу, характер работы)  
среда — с 07.00 до 13.00)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ 5000 \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)  
надбавкой \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с испытательным сроком \_\_\_\_\_ три \_\_\_\_\_ месяца (ев)

**Основание:**

Трудовой договор от «01» февраля 2005 г. № 321

Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности и противопожарному минимуму

Заключение медицинского осмотра \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись работника)

Рис. 44. Образец приказа (распоряжения) о приеме на работу на неполное рабочее время.

В трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка указывается полное наименование предприятия, а также, при его наличии, сокращенное наименование организации.

Далее в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, для чего в графе 1 проставляется номер вносимой записи, а в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение предприятия с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации (рис. 45).

В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

#### Образец заполнения трудовой книжки

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, номер и дата документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				<i>Открытое Акционерное Общество</i>	
				<i>«Буренка»</i>	
<i>12</i>	<i>01</i>	<i>02</i>	<i>2005</i>	<i>Принята маляром 4 разряда в ремонтно-строительный цех</i>	<i>Приказ от 01.02.2005 № 21</i>

Рис 45. Образец записи в трудовую книжку о приеме на работу на неполное рабочее время.

### 2.3. Трудовой договор, заключенный на определенный срок

Работник принимается на определенный срок для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется рабочее место в соответствии с законодательством:

- период нахождения работника в отпуске по беременности и родам;
- период нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3х лет (рис. 46);

- при направлении работника работодателем для повышения квалификации с отрывом от работы (статья 187 ТК РФ).

### 2.3.1. Трудовой договор заключенный на определенный срок на период нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3х лет

		Унифицированная форма № ТД-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26	
		Код	0301014
		№ орм. по ОКУД по ОКПО	
ОАО «Буренка» наименование организации			
		Номер документа	321
		Дата составления	01.02.2005
<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)</b>			
Открытое Акционерное Общество «Буренка» полное наименование Работодателя			
В лице	генерального директора	Петрова Ивана Ивановича	
	наименование должности	фамилия, имя, отчество	
имеющий в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,			
и		Сидорова Ольга Ивановна	
		фамилия, имя, отчество	
имеющий (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:			
<b>1. Предмет трудового договора (контракта)</b>			
1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)			
		маляр	
		полное наименование профессии (должности)	
		4 разряд	
		разряд, класс (категория) квалификации	
в		ремонтно-строительный цех	
		наименование структурного подразделения организации	

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

## 2. Общие положения

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:			
2.1.1. на	определенный срок		
	неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы замена временно отсутствующего работника причина заключения срочного трудового договора (контракта)		
2.1.2	на период отпуска Петровой А.А. по уходу за ребенком до достижения им	указывается конкретная работа	
	возраста 1,5 лет		
2.1.3.	Срок действия договора	с	01.02.2005
		по	до выхода на работу Петровой А.А.
2.1.4.	Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по	основной работе	
	основной работе, совместительству		
2.1.5.	Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью	два	месяцев

## 3. Права и обязанности сторон

### 3.1. Права работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

### 3.2. Обязанности работника.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

3.3. Обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Пенсионное обеспечение работника осуществляется за счет отчислений Работодателя в соответствующий фонд;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### 4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы	нормальная продолжительность рабочего времени
	нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время

4.2. Особенности режима рабочего времени	

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью	28	календарных рабочих	дней, .....
---	----	------------------------	----------------

из них дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
	Итого	

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

4.4.1. Выдается спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты (защитные очки, резиновые перчатки, рукавицы, респиратор), организуется лечебно-профилактическое питание (выдаются один раз в месяц талоны на получение молока).

4.4.2. Работнику выплачиваются компенсации в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, приказами генерального директора.

#### 5. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб
Часовая тарифная ставка		11,20
	Итого	

### 6. Ответственность сторон

6.1.	Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.1.1	За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);
6.1.2	За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;
6.1.3	За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору (контракту).
6.2.	Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.2.1	За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);
6.2.2	За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

### 7. Иные условия трудового договора (контракта)

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 согласию 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 АО «Общество», другой — находится у Работника.

Работодатель		Работник	
почтовый индекс		почтовый индекс	
юридический адрес		адрес по прописке (регистрации)	
номер телефона			
реквизиты организации (Работодателя)		номер телефона	
		Паспорт № _____	
		Дата выдачи «__» _____ 20__ года	
должность			
фамилия инициалы		фамилия инициалы	
подпись		подпись	
М.П.			

Рис. 46. Образец трудового договора, заключаемого с работником на определенный срок, принимаемого на работу для замены временно отсутствующего работника.

В приказе (распоряжении) о приеме на работу в графе «Принять на работу по» указывается дата окончания срочного договора (рис. 47).

**ОАО «Буренка»**  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

Номер документа	Дата составления
21	01.02.2005

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	01.02.2005
по	До выхода на работу Петровой А.А.

Сидорова Ольга Ивановна  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0011

В \_\_\_\_\_  
ремонтно-строительный цех  
(структурное подразделение)  
\_\_\_\_\_  
маляр 4 разряда  
(должность (специальность), разряд, класс, (категория) квалификации)  
на период отпуска Петровой А.А. по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет  
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ руб. 20 коп.  
(цифрами)  
надбавкой \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с испытательным сроком \_\_\_\_\_ два \_\_\_\_\_ месяца (ев)

**Основание:**

Трудовой договор от «01» февраля 2005 г. № 321

Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности и противопожарному минимуму

**Заключение медицинского осмотра**

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись работника)

Рис. 47. Образец приказа (распоряжения) о приеме на работу по срочному договору для замены временно отсутствующего работника.

В трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка указывается полное наименование

предприятия, а также, при его наличии, сокращенное наименование организации.

Далее в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, для чего в графе 1 проставляется номер вносимой записи, а в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение предприятия с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации (рис. 48).

В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

#### Образец заполнения трудовой книжки

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, номер и дата документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				<i>Открытое Акционерное Общество</i>	
				<i>«Буренка»</i>	
<i>12</i>	<i>01</i>	<i>02</i>	<i>2005</i>	<i>Принята маляром 4 разряда в ремонтно-строительный цех на период нахождения</i>	
				<i>другого работника в отпуске по уходу за</i>	<i>Приказ</i>
				<i>ребенком</i>	<i>от 01.02.2005 № 21</i>

Рис 48. Образец записи в трудовую книжку работника, принятого на определенный срок для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется рабочее место.

### **2.3.2. Трудовой договор, заключенный на определенный срок на время выполнения временных (на срок до двух месяцев)**

Унифицированная форма № ТД-1  
Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

		Код
		0301014
ОАО «Буренка» наименование организации		#орган по ОКУД по ОКПО

	Номер документа	Дата составления
<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)</b>		
	321	01.02.2005

Открытое Акционерное Общество «Буренка»		
полное наименование Работодателя		
в лице	генерального директора	Петрова Ивана Ивановича
	наименование должности	фамилия, имя, отчество
имеющий в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,		
и		Сидоров Олег Иванович
		фамилия, имя, отчество
имеющий (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключив настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:		

### 1. Предмет трудового договора (контракта)

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)	
	грузчик
	полное наименование профессии (должности)
	разряд, класс (категория) квалификации
в	отдел реализации
	наименование структурного подразделения организации

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

### 2. Общие положения

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:	
2.1.1. на	определенный срок
	неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы
	сроком до двух месяцев
	причина заключения срочного трудового договора (контракта)
2.1.2	погрузо-разгрузочные работы
	указывается конкретная работа

2.1.3.	Срок действия договора	с	01.02.2005	
		по	20.03.2005	
2.1.4.	Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по		основной работе	
			основной работе, совместительству	
2.1.5.	Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью		—	месяцев

### 3. Права и обязанности сторон

#### 3.1. Права работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

#### 3.2. Обязанности работника.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

#### 3.3. Обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Пенсионное обеспечение работника осуществляется за счет отчислений Работодателя в соответствующий фонд;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### 4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы	нормальная продолжительность рабочего времени		
	<small>нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время</small>		
4.2. Особенности режима рабочего времени			
4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью	28	календарных рабочих	дней,

из них доп. дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
	Итого	

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

4.4.1. Выдается спецодежда, спецобувь

4.4.2. Работнику выплачиваются компенсации в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, приказами генерального директора.

## 5. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб
Оклад		2000
	Итого	

5.1.2. Премии \_\_\_\_\_ ежемесячно

## 6. Ответственность сторон

6.1.	Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.1.1	За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);
6.1.2	За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;
6.1.3	За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору (контракту).
6.2.	Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.2.1	За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);
6.2.2	За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

## 7. Иные условия трудового договора (контракта)

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 согласению 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 АО «Общество», другой — находится у Работника.

Работодатель		Работник	
почтовый индекс		почтовый индекс	
юридический адрес		адрес по прописке (регистрации)	
номер телефона		номер телефона	
реквизиты организации (Работодателя)		номер телефона	
		Паспорт	№ _____
		Дата выдачи «__» _____ 20__ года	
должность			
фамилия инициалы		фамилия инициалы	
подпись		подпись	
МП.			

Рис. 49. Образец трудового договора, заключаемого с работником на определенный срок, (до двух месяцев).

**ОАО «Буренка»**  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

Номер документа	Дата составления
21	01.02.2005

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

**Принять на работу**

	Дата
с	01.02.2005
по	20.03.2005

Сидоров Олег Иванович  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0011

В \_\_\_\_\_  
отдел реализации  
(структурное подразделение)  
грузчик  
(должность (специальность), разряд, класс, (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ 2000 \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)  
надбавкой \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с испытательным сроком \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ месяца (ев)

**Основание:**

Трудовой договор от «01» февраля 2005 г. № 321

**Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности и противопожарному минимуму**

**Заключение медицинского осмотра**

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением)**

**работник ознакомлен** \_\_\_\_\_

(подпись работника)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Рис. 50. Образец приказа (распоряжения) о приеме на работу по срочному трудовому договору сроком до двух месяцев.

В трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка указывается полное наименование предприятия, а также, при его наличии, сокращенное наименование организации.

Далее в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, для чего в графе 1 проставляется номер вносимой записи, а в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение предприятия с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации (рис. 51).

В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

#### Образец заполнения трудовой книжки

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, номер и дата документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				<i>Открытое Акционерное Общество</i>	
				<i>«Буренка»</i>	
<i>12</i>	<i>01</i>	<i>02</i>	<i>2005</i>	<i>Принят грузчиком в отдел реализации</i>	<i>Приказ</i>
					<i>от 01.02.2005 № 21</i>

Рис 51. Образец записи в трудовую книжку работника, принятого на определенный срок на время выполнения временных (на срок до двух месяцев).

### 2.3.3. Трудовой договор заключенный на определенный срок на время сезонных работ

Работник принимается на определенный срок на время сезонных работ (когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени – сезона) (рис. № 52).

		Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301014
<b>ОАО «Буренка»</b> наименование организации			

<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)</b>	Номер документа 321	Дата составления 01.02.2005
------------------------------------	------------------------	--------------------------------

Открытое Акционерное Общество «Буренка» полное наименование Работодателя		
в лице	генерального директора	Петрова Ивана Ивановича
	наименование должности	фамилия, имя, отчество
имеваемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,		
и		Сидорова Ольга Ивановна
		фамилия, имя, отчество
имеваемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:		

### 1. Предмет трудового договора (контракта)

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)	
	оператор котельной полное наименование профессии (должности)
	4 разряд разряд, класс (категория) квалификации
в	котельный цех наименование структурного подразделения организации

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

### 2. Общие положения

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:	
2.1.1. на	определенный срок неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы на время сезонных работ (когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени – сезона) причина заключения срочного трудового договора (контракта)
2.1.2	оператор котельной указывается конкретная работа

2.1.3.	Срок действия договора	с	01.10.2005	
		по	окончание сезона	
2.1.4.	Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по		основной работе	
			основной работе, совместительству	
2.1.5.	Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью		две недели	месяцев

### 3. Права и обязанности сторон

#### 3.1. Права работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

#### 3.2. Обязанности работника.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

#### 3.3. Обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Пенсионное обеспечение работника осуществляется за счет отчислений Работодателя в соответствующий фонд;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### 4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы	нормальная продолжительность рабочего времени
	нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время
4.2. Особенности режима рабочего времени	
	Для работников с непрерывным циклом работы (по скользящему графику) предоставляются два выходных дня в неделю в различные дни недели.

4.3.	Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью	28	календарных	дней,
			рабочих	

из них дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
Итого		

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

4.4.1. Выдается спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты (рукавицы, противогаз, респиратор), организуется лечебно-профилактическое питание (выдаются один раз в месяц талоны на получение молока).

4.4.2. Работнику выплачиваются компенсации в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, приказами генерального директора.

### 5. Оплата труда

5.1 За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб
Часовая тарифная ставка		11,20
Коэффициент трудового участия	100	
	Итого	

5.1.2. Премии —

### 6. Ответственность сторон

6.1.	Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.1.1	За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);
6.1.2	За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;
6.1.3	За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору (контракту).
6.2.	Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.2.1	За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);
6.2.2	За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

### 7. Иные условия трудового договора (контракта)

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 согласению 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 АО "Общество", другой — находится у Работника.

Работодатель		Работник	
почтовый индекс		почтовый индекс	
юридический адрес		адрес по прописке (регистрации)	
номер телефона			
реквизиты организации (Работодателя)		номер телефона	
		Паспорт	№ _____
		Дата выдачи «__» _____ 20__ года	
должность			
фамилия инициалы		фамилия инициалы	
подпись		подпись	
МП.			

Рис. 52. Образец трудового договора, заключаемого с работником на неопределенный срок, принимаемого на работу на время сезонных работ.

**ОАО «Буренка»**  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

Номер документа	Дата составления
21	01.02.2005

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
**о приеме работника на работу**

**Принять на работу**

	Дата
с	01.02.2005
по	окончание сезона

Сидорова Ольга Ивановна  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0011

В \_\_\_\_\_ котельный цех  
(структурное подразделение)  
\_\_\_\_\_ оператор котельной  
(должность (специальность), разряд, класс, (категория) квалификации)  
\_\_\_\_\_ на сезонную работу  
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ руб. 20 коп.  
(цифрами)  
надбавкой \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с испытательным сроком \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от «01» февраля 2005 г. № 321

Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности и противопожарному минимуму

Заключение медицинского осмотра \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись работника)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Рис. 53. Образец приказа о приеме на работу на определенный срок на время сезонных работ.

В трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка указывается полное наименование предприятия, а также, при его наличии, сокращенное наименование организации.

Далее в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, для чего в графе 1 проставляется номер вносимой записи, а в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение предприятия с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации (рис. 54).

В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

#### Образец заполнения трудовой книжки

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, номер и дата документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				<i>Открытое Акционерное Общество</i>	
				<i>«Буренка»</i>	
<i>12</i>	<i>01</i>	<i>02</i>	<i>2005</i>	<i>Принята на сезонную работу оператором-котельной в котельный цех</i>	<i>Приказ от 01.02.2005 № 21</i>

Рис 54. Образец записи в трудовую книжку работника, принимаемого на определенный срок на время выполнения сезонных работ.

#### **2.3.4. Трудовой договор заключенный на определенный срок для выполнения определенной работы**

Работник принимается на определенный срок:

- на время проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;

- для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой (рис. 55).

### 7. Иные условия трудового договора (контракта)

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 согласению 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 АО "Общество", другой — находится у Работника.

Работодатель		Работник	
почтовый индекс		почтовый индекс	
юридический адрес		адрес по прописке (регистрации)	
номер телефона			
реквизиты организации (Работодателя)		номер телефона	
		Паспорт	№ _____
		Дата выдачи «__» _____ 20__ года	
должность			
фамилия инициалы		фамилия инициалы	
подпись		подпись	
МП.			

		Код 0301014
ОАО «Буренка» наименование организации		Формат по ОКЗД по ОКПО

	Номер документа	Дата составления
<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)</b>	321	01.02.2005

Открытое Акционерное Общество «Буренка» полное наименование Работодателя		
в лице	генерального директора	Петрова Ивана Ивановича
	наименование должности	фамилия, имя, отчество
именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,		
и		Сидорова Ольга Ивановна
		фамилия, имя, отчество
именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:		

### 1. Предмет трудового договора (контракта)

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)	
	маляр
	полное наименование профессии (должности)
	4 разряд
	разряд, класс (категория) квалификации
в	ремонтно-строительный цех
	наименование структурного подразделения организации

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

### 2. Общие положения

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:		
2.1.1. на	определенный срок	
	неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы	
	на период капитального ремонта маслоцеха	
	причина заключения срочного трудового договора (контракта)	
2.1.2.	проведение отделочных работ	
	указывается конкретная работа	
2.1.3.	Срок действия договора	
	с	01.02.2005
	по	окончание ремонта маслоцеха
2.1.4.	Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по	основной работе
		основной работе, совместительству
2.1.5.	Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью	— месяцев

### 3.Права и обязанности сторон

#### 3.1. Права работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

#### 3.2. Обязанности работника.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

### 3.3. Обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Пенсионное обеспечение работника осуществляется за счет отчислений Работодателя в соответствующий фонд;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### 4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы	нормальная продолжительность рабочего времени
	нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время

4.2. Особенности режима рабочего времени	

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью	28	календарных рабочих	дней,
---	----	------------------------	-------

из них дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
	Итого	

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

4.4.1. Выдается спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты (защитные очки, резиновые перчатки, рукавицы, респиратор), организуется лечебно-профилактическое питание (выдаются один раз в месяц талоны на получение молока).

4.4.2. Работнику выплачиваются компенсации в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, приказами генерального директора.

## 5. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб
Часовая тарифная ставка		11,20
	Итого	

5.1.2. Премии —

## 6. Ответственность сторон

6.1.	Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.1.1	За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);
6.1.2	За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;
6.1.3	За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору (контракту).
6.2.	Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.2.1	За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);
6.2.2	За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

Рис. 55. Образец трудового договора, заключаемого с работником на определенный срок, принимаемого на работу для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой.

**ОАО «Буренка»**  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

Номер документа	Дата составления
21	01.02.2005

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу**

**Принять на работу**

	Дата
с	01.02.2005
по	окончание капитального ремонта маслоцеха

Сидорова Ольга Ивановна  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0011

В ремонтно-строительный цех  
(структурное подразделение)  
маляр 4 разряда  
(должность (специальность), разряд, класс, (категория) квалификации)  
на период капитального ремонта маслоцеха  
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 11 руб. 20 коп.  
(цифрами)  
надбавкой — руб.    коп.

с испытательным сроком — месяца (ев)

**Основание:**

Трудовой договор от «01» февраля 2005 г. № 321

Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности и противопожарному минимуму

**ЗаклЮчение медицинского осмотра**

**Руководитель организации**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением)**

**работник ознакомлен**

(подпись работника)

«    »    20    г

Рис. 56. Образец приказа о приеме на работу на неопределенный срок для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой.

В трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка указывается полное наименование предприятия, а также, при его наличии, сокращенное наименование организации.

Далее в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, для чего в графе 1 проставляется номер вносимой записи, а в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение предприятия с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации (рис. 57).

В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

#### Образец заполнения трудовой книжки

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, номер и дата документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				<i>Открытое Акционерное Общество</i>	
				<i>«Буренка»</i>	
<i>12</i>	<i>01</i>	<i>02</i>	<i>2005</i>	<i>Принята маляром 4 разряда в ремонтно-строительный цех на период капитального</i>	<i>Приказ</i>
				<i>ремонта маслоцеха</i>	<i>от 01.02.2005 № 21</i>

Рис 57. Образец записи в трудовую книжку работника, принятого на определенный срок для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой.

### **Глава 3 Трудовой договор, заключаемый с несовершеннолетним лицом**

При оформлении на работу несовершеннолетнего лица необходимо помнить о том что трудовое законодательство РФ предусматривает определенные особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет. Так, например, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. N 163 утвержден Перечень, состоящий из 43 разделов, каждый из которых содержит запрещенные виды работ, в том числе выполняемых по конкретным профессиям, специальностям и должностям.

В частности, несовершеннолетним запрещено работать:

- 1) ветеринарным санитаром в сельском хозяйстве,
- 2) водителем автомобиля,
- 3) водолазом,
- 4) аккумуляторщиком,
- 5) выполнять работы с эпоксидными смолами, открытой ртутью, по пристрелке оружия и т. д.

В этом же Перечне представлены работы, выполнение которых может причинить вред здоровью и нравственному развитию несовершеннолетних (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и токсическими препаратами).

Правилами допуска лиц к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 1998 г. N 892 запрещается принимать на работу связанную с наркотическими средствами и психотропными веществами молодежь до 18 лет.

Кроме того, несовершеннолетним работникам ТК РФ запрещаются работы:

- 1) по совместительству (ст. 282);
- 2) требующие заключения договора о полной материальной ответственности (ст. 244);
- 3) осуществляемые вахтовым методом (ст. 298).

При приеме на работу несовершеннолетним лицам не устанавливается испытательный срок.

Нормальная продолжительность рабочего времени для данной категории работников (в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет) сокращается на 4 часа в неделю Их труд по общему правилу подлежит оплате за фактически отработанное время или выполненную продукцию.

Согласно ст. 69 ТК РФ для несовершеннолетних работников определен особый порядок прохождения медицинских осмотров, требующий проведения им обязательных предварительного при поступлении их на работу и ежегодного периодического медицинского осмотра до достижения ими возраста 18 лет.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Согласно ст. 124 ТК РФ запрещено отзывать работника из отпуска и заменять его денежной компенсацией. Если работник не воспользовался отпуском до достижения им 18 лет, его длительность исчисляется пропорционально отработанным им периодам до наступления совершеннолетия и после.

В то же время в силу ст. 96 ТК РФ несовершеннолетние работники могут привлекаться к работам в ночное время, исключительно, если они участвуют в создании и (или) исполнении художественных произведений.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) организации допускается только с согласия в письменной форме соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

		Формы по ОКУД по ОКПО	Код 0301014
<b>ОАО «Буренка»</b>			
<small>наименование организации</small>			

	Номер документа	Дата составления
<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)</b>	321	01.02.2005

Открытое Акционерное Общество «Буренка»		
<small>полное наименование Работодателя</small>		
в лице	генерального директора	Петрова Ивана Ивановича
	<small>наименование должности</small>	<small>фамилия, имя, отчество</small>
именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,		
и		Сидоренкова Ольга Ивановна
		<small>фамилия, имя, отчество</small>
именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем.		

### 6. Предмет трудового договора (контракта)

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)	
	курьер
	<small>полное наименование профессии (должности)</small>
в	разряд, класс (категория) квалификации Отдел торговых операций
	<small>наименование структурного подразделения организации</small>

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

### 7. Общие положения

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:		
2.1.1. на	неопределенный срок	
	<small>неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы</small>	
	<small>причина заключения срочного трудового договора (контракта)</small>	
2.1.2	указывается конкретная работа	
2.1.3.	Срок действия договора	с 01.02.2005
		по

2.1.4.	Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по	основной работе
		основной работе, совместительству
2.1.5.	Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью	— месяцев

## 8. Права и обязанности сторон

### 3.1. Права работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

### 3.2. Обязанности работника.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

### 3.3. Обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором,
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Пенсионное обеспечение работника осуществляется за счет отчислений Работодателя в соответствующий фонд;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## 9. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы	с сокращенным рабочим днем		
	нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время		
4.2. Особенности режима рабочего времени			
4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью	31	календарных рабочих	дней,
из них дополнительный отпуск:			
Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска	

	Итого	

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

4.4.1. Работнику выплачиваются компенсации в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, приказами генерального директора.

## 10. Оплата труда

6.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

6.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб
Оклад		4000
	Итого	

5.1.2. Премии —

## 6. Ответственность сторон

6.1.	Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.1.1	За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);
6.1.2	За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;
6.1.3	За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору (контракту).
6.2.	Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.2.1	За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);
6.2.2	За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

## 7. Иные условия трудового договора (контракта)

- 7.4. 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.
- 7.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по взаимному согласению сторон, которые оформляются в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
- 7.6. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в службе персонала АО "Общество", другой — находится у Работника.

Работодатель		Работник	
почтовый индекс		почтовый индекс	
юридический адрес		адрес по прописке (регистрации)	
номер телефона			
реквизиты организации (Работодателя)		номер телефона	
		Паспорт № _____	
		Дата выдачи «__» _____ 20__ года	
должность			
фамилия инициалы		фамилия инициалы	
подпись		подпись	
МП.			

Рис 58. Образец трудового договора, заключаемого с несовершеннолетним лицом.

**ОАО «Буренка»**  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

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

Номер документа	Дата составления
21	14.03.2005

**Принять на работу**

	Дата
с	14.03.2005
по	

Сидоренкова Ольга Ивановна  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0011

В \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)  
\_\_\_\_\_  
курьер  
(должность (специальность), разряд, класс, (категория) квалификации)  
\_\_\_\_\_ с сокращенным рабочим днем  
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ 4000 \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

надбавкой \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с испытательным сроком \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ месяца (ев)

**Основание:**

Трудовой договор от «01» февраля 2005 г. № 321  
Заявление о согласии Сидоренкова И.И. от 12.03.2005 №1  
Согласие органа опеки и попечительства от 12.03.2005 №32

Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности и противопожарному минимуму

ЗаклЮчение медицинского осмотра

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись работника)

Рис. 59. Образец приказа (распоряжения) о приеме на работу несовершеннолетнего лица.

В трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка указывается полное наименование

предприятия, а также, при его наличии, сокращенное наименование организации.

Далее в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, для чего в графе 1 проставляется номер вносимой записи, а в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение предприятия с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации (рис. 60).

В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

*Образец заполнения трудовой книжки*

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, номер и дата документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				<i>Открытое Акционерное Общество</i>	
				<i>«Буренка»</i>	
<i>12</i>	<i>01</i>	<i>02</i>	<i>2005</i>	<i>Принята курьером в отдел торговых опе--</i>	<i>Приказ</i>
				<i>раций</i>	<i>от 01.02.2005 № 21</i>

Рис. 60. Образец записи в трудовую книжку о приеме на работу работника в возрасте до восемнадцати лет.

## **Глава 4 Трудовой договор, заключаемый с совместителем**

Трудовым кодексом РФ предусматривается необходимость заключения трудового договора с совместителем, в котором необходимо указать, что данная работа является совместительством.

Согласно ст. 282 ТК РФ *совместительство – это выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.*

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях. Однако согласно ст. 284 ТК РФ продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Основные признаки работы по совместительству:

- 1) трудовой договор о работе по совместительству заключается лицом, уже состоящим в трудовых правоотношениях;
- 2) выполнение работы на условиях заключения трудового договора по совместительству;
- 3) работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время;
- 4) работа по совместительству оплачивается;
- 5) регулярность работы.

Совместительство от сверхурочной работы отличается тем, что данная работа осуществляется на условиях самостоятельного трудового договора и носит постоянный характер. А сверхурочная работа имеет разовый характер.

Особенности работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры) определяются в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых

отношений. Так, например, согласно постановления Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. N 41 работа по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры имеет следующие особенности:

1) указанные категории работников вправе осуществлять работу по совместительству по месту основной работы или в других организациях, в т. ч. по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях сокращенной продолжительности рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения);

2) продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, но по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для медицинских и фармацевтических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для медицинских и фармацевтических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, – 16 часов работы в неделю;

- для врачей и среднего медицинского персонала городов, районов и иных муниципальных образований, где имеется их недостаток, – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. При этом продолжительность работы по конкретным должностям в учреждениях и иных организациях федерального подчинения устанавливается в порядке, определяемом федеральными органами исполнительной власти, в учреждениях и иных организациях, находящихся в ведении субъектов РФ или органов местного самоуправления, в порядке, определяемом органами государственной власти субъектов РФ или органами местного самоуправления;

- для младшего медицинского и фармацевтического персонала – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров) – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, – 16 часов работы в неделю;

- для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников дополнительного образования, концертмейстеров, балетмейстеров, хормейстеров, аккомпаниаторов, художественных руководителей, – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

3) педагогическая работа высококвалифицированных специалистов на условиях совместительства с согласия работодателя может осуществляться в образовательных учреждениях повышения квалификации и переподготовки кадров в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

Для указанных категорий работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- 1) литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;

- 2) проведение медицинской, технической, бухгалтерской и иной экспертизы с разовой оплатой;

- 3) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

4) осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в учреждениях и иных организациях в объеме не более 300 часов в год;

5) осуществление работниками, не состоящими в штате учреждения (организации), руководства аспирантами и докторантами, а также заведование кафедрой, руководство факультетом образовательного учреждения с дополнительной оплатой по соглашению между работником и работодателем;

6) педагогическая работа в одном и том же учреждении начального или среднего профессионального образования, в дошкольном образовательном учреждении, в образовательном учреждении общего образования, учреждении дополнительного образования детей и ином детском учреждении с дополнительной оплатой;

7) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся, дежурство медицинских работников сверх месячной нормы рабочего времени по графику и др.;

8) работа в том же образовательном учреждении или ином детском учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, а также концертмейстеров, аккомпаниаторов по подготовке работников искусств;

9) работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

Выполнение работ, указанных в п. 2–8, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

Установлены определенные ограничения для совместительства некоторым категориям работников. Например, не допускается совместительство для работников Центрального банка РФ, работников

прокуратуры, военнослужащих органов МВД РФ, МО РФ, государственных служащих, за исключением педагогической, научной и иной творческой деятельности.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, установленных федеральными законами.

Согласно ст. 283 ТК РФ при приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Если работа требует специальных знаний, работодатель имеет право затребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий. А при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Рассмотрим образец заполнения трудового договора на основе унифицированной формы ТД-1. Например, необходимо принять бухгалтера на ваше предприятие по совместительству. С работником будет заключен трудовой договор следующего образца:

Унифицированная форма № ТД-1  
Утверждена постановлением Госкомстата

Росстат от 06.04.2001 № 26

	Формы по ОКУД по ОКПО	Код 0301014
<b>ОАО «Буренка»</b> наименование организации		

	Номер документа	Дата составления
<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)</b>	321	01.02.2005

Открытое Акционерное Общество «Буренка» полное наименование Работодателя		
в лице	генерального директора	Петрова Ивана Ивановича
	наименование должности	фамилия, имя, отчество
именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,		
и		Сидорова Ольга Ивановна
		фамилия, имя, отчество
именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:		

### Предмет трудового договора (контракта)

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)	
	бухгалтер
	полное наименование профессии (должности)
	разряд, класс (категория) квалификации
В	бухгалтерию
	наименование структурного подразделения организации

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

### Общие положения

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:			
2.1.1. на	неопределенный срок		
	неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы		
	причина заключения срочного трудового договора (контракта)		
2.1.2	указывается конкретная работа		
2.1.3.	Срок действия договора	с	01.02.2005
		по	
2.1.4.	Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по		совместительству
	основной работе, совместительству		
2.1.5.	Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью	один	месяцев

### Права и обязанности сторон

#### 3.1. Права работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

### 3.2. Обязанности работника.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

### 3.3. Обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
  - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Пенсионное обеспечение работника осуществляется за счет отчислений Работодателя в соответствующий фонд;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы	неполный рабочий день (три часа — с 16.00 до 19.00)		
	<small>нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время</small>		
4.2. Особенности режима рабочего времени			
4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью	28	календарных	дней,

из них доп. дополнительный о. отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
	Итого	

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

4.4.1. Работнику выплачиваются компенсации в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, приказами генерального директора.

### Оплата труда

6.2. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

6.2.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб
Оклад		8000
	Итого	

5.1.2. Премии —

### 6. Ответственность сторон

6.1.	Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.1.1	За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);
6.1.2	За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;
6.1.3	За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору (контракту).
6.2.	Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.2.1	За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);
6.2.2	За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

### 7. Иные условия трудового договора (контракта)

- 7.7. 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.
- 7.8. Условия трудового договора могут быть изменены только по взаимному согласению сторон, которые оформляются в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
- 7.9. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в службе персонала АО "Общество", другой — находится у Работника.

Работодатель		Работник	
почтовый индекс		почтовый индекс	
юридический адрес		адрес по прописке (регистрации)	
номер телефона		номер телефона	
реквизиты организации (Работодателя)		Паспорт _____ № _____	
		Дата выдачи «__» _____ 20__ года	
должность		фамилия инициалы	
фамилия инициалы		подпись	
подпись		подпись	
М.П.			

Рис. 61. Образец трудового договора, заключаемого с работником принимаемого на работу по совместительству.

На основании данного договора издается приказ (рис 62).

**ОАО «Буренка»**  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

Номер документа	Дата составления
21	01.02.2005

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу**

Принять на работу

	Дата
с	01.02.2005
по	

Сидорова Ольга Ивановна  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0011

В \_\_\_\_\_  
бухгалтерию  
(структурное подразделение)  
бухгалтер  
(должность (специальность), разряд, класс, (категория) квалификации)  
по совместительству  
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ 8000 \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)  
надбавкой \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с испытательным сроком \_\_\_\_\_ один \_\_\_\_\_ месяца (ев)

**Основание:**

Трудовой договор от «01» февраля 2005 г. № 321

**Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности и противопожарному минимуму**

**Заключение медицинского осмотра** \_\_\_\_\_

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен** \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись работника)

Рис. 62. Образец приказа о приеме на работу по совместительству.

Но возможен и другой вариант. На работу необходимо оформить нужного Вам работника по совместительству, работающего на другом

предприятию по графику сутки – трое, т. е. на полный рабочий день. С ним заключается трудовой договор следующего образца (рис 62).

## 7. Иные условия трудового договора (контракта)

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 АО «Общество», другой — находится у Работника.

Работодатель		Работник	
почтовый индекс		почтовый индекс	
юридический адрес		адрес по прописке (регистрации)	
номер телефона			
реквизиты организации (Работодателя)		номер телефона	
		Паспорт	№ _____
		Дата выдачи «__» _____ 20__ года	
должность			
фамилия инициалы		фамилия инициалы	
подпись		подпись	
МП.			

Унифицированная форма № ТД-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 06.04.2001 № 26

<b>ОАО «Буренка»</b> <small>наименование организации</small>	#форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301014
---	---------------------------	----------------

<b>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)</b>	Номер документа 321	Дата составления 01.02.2005
------------------------------------	------------------------	--------------------------------

Открытое Акционерное Общество «Буренка» <small>полное наименование Работодателя</small>	
в лице	генерального директора  <small>наименование должности</small>
	Петрова Ивана Ивановича  <small>фамилия, имя, отчество</small>
имеющий в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,	
и	Сидорова Ольга Ивановна  <small>фамилия, имя, отчество</small>
имеющий (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:	

### 1. Предмет трудового договора (контракта)

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)	
	контролер
<small>полное наименование профессии (должности)</small>	

	разряд, класс (категория) квалификации		
В	отдел охраны		
	наименование структурного подразделения организации		
с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).			
<b>2. Общие положения</b>			
2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:			
2.1.1. на	не определенный срок		
	неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы		
	причина заключения срочного трудового договора (контракта)		
2.1.2	указывается конкретная работа		
2.1.3.	Срок действия договора	с	01.02.2005
		по	
2.1.4.	Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по	совместительству	
		основной работе, совместительству	
2.1.5.	Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью	один	месяцев

### 3.Права и обязанности сторон

#### 3.1. Права работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

#### 3.2. Обязанности работника.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

#### 3.3. Обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Пенсионное обеспечение работника осуществляется за счет отчислений Работодателя в соответствующий фонд;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### 4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы	нормальная продолжительность рабочего времени
	нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время

4.2. Особенности режима рабочего времени	
Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику	

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью	28	календарных	дней,
---	----	-------------	-------

из них дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
	Итого	

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

4.4.1. Выдается спецодежда, спецобувь.

4.4.2. Работнику выплачиваются компенсации в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, приказами генерального директора.

#### 5. Оплата труда

6.3. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

6.3.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб
Оклад		3000

	Итого	

5.1.2. Премии —

### 6. Ответственность сторон

6.1.	Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.1.1	За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);
6.1.2	За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;
6.1.3	За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору (контракту).
6.2.	Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:
6.2.1	За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);
6.2.2	За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

Рис. 63. Образец трудового договора, заключаемого с работником принимаемого на работу по совместительству.

**ОАО «Буренка»**  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

Номер документа	Дата составления
21	01.02.2005

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
**о приеме работника на работу**

Принять на работу

	Дата
с	01.02.2005
по	

Сидорова Ольга Ивановна  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0011

В \_\_\_\_\_ отдел охраны  
(структурное подразделение)  
\_\_\_\_\_ контролер  
(должность (специальность), разряд, класс, (категория) квалификации)  
\_\_\_\_\_ по совместительству  
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ 3000 \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)  
надбавкой \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с испытательным сроком \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от «01» февраля 2005 г. № 321

Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности и противопожарному минимуму

Заключение медицинского осмотра \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись работника)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Рис 64. Образец приказа о приеме на работу по совместительству.

**Согласно ст. 66 ТК РФ запись в трудовую книжку о приеме на работу по совместительству вносится по основному месту**

**работы по желанию работника, на основании документа (рис. 65), подтверждающего работу по совместительству.**

Однако нигде не уточняется, должно ли быть выражено желание в письменной или устной форме. Поэтому не будет лишним, если работник напишет заявление с просьбой внести соответствующие записи в его трудовую книжку.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Б У Р Е Н К А»	
№ _____	от «__» _____ 20__ г.
г. Москва	
С П Р А В К А	
Дана в том, что гражданин (ка) _____ действительно работала на данном предприятии в должности _____ _____ _____	
Справка дана для представления _____	
Начальник службы управления персоналом	Петрова А.А.

Рис 65. Образец справки, выдаваемой по месту работы.

Запись в трудовую книжку при приеме на работу по совместительству имеет свою специфическую особенность. Давайте подробнее разберем этот вопрос на следующем примере.

В данном случае основное место работы Сидоровой Ольги Ивановны в отделе охраны ОАО «Металлопторг». Режим работы – сутки через трое. Иван Ильич в свободное время хочет работать на нашем предприятии. Он выразил желание, чтобы в его трудовую книжку внесли сведения о работе по совместительству. Для этого мы обязаны выдать ему документ, подтверждающий его работу по совместительству (справку о работе на нашем предприятии или заверенный надлежащим образом приказ о приеме на работу). На основании выданного документа

по месту основной работы (ОАО «Металлопторг») будет сделана в трудовой книжке следующая запись.

*Образец заполнения трудовой книжки*

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, номер и дата документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				<i>Открытое Акционерное Общество</i>	
				<i>ОАО «Металлопторг»</i>	
<i>11</i>	<i>05</i>	<i>07</i>	<i>2003</i>	<i>Принят контролером в отдел охраны</i>	<i>Приказ</i> <i>от 06.07.2003 № 52</i>
<i>12</i>	<i>20</i>	<i>03</i>	<i>2005</i>	<i>Принят в качестве заместителя в От</i> <i>крытое Акционерное Общество «Буренка»</i> <i>контролером в отдел охраны</i>	<i>Приказ</i> <i>от 20.03.2005 № 36</i>

Рис 66. Образец записи работы по совместительству в трудовую книжку.

Однако если работник выполняет наряду со своей основной работой обязанности по вакантной должности, то это – совмещение профессий. В данном случае отдельный трудовой договор не заключается, а подписывается с работником дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором перечисляются обязанности по совмещаемой должности и размер доплаты за совмещение. Согласно ст. 151 ТК РФ размер этой доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора. Так же в дополнительном соглашении необходимо отметить, что совмещение производится в рабочее время.

После того как будет оформлено дополнительное соглашение, руководитель организации издает приказ о совмещении должностей, в котором указывается должность, дата начала работы, размер доплаты за совмещение. После этого работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией по совмещаемой должности.

## **Глава 5 Трудовой договор, заключаемый с руководителем предприятия**

Как следует из положений ст. 16, 17, 19 и 275 ТК РФ трудовой договор с лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа общества, заключается после избрания (назначения) его общим собранием участников общества на должность генерального директора (директора, президента) на срок, определенный уставом общества. Трудовой договор подписывает от имени общества, как правило, председатель общего собрания участников общества, на котором был избран (назначен) генеральный директор (директор) или уполномоченный на это решением общего собрания участников общества (что в обязательном порядке должно быть отражено в протоколе общего собрания общества).

Например, единоличный исполнительный орган (директор, генеральный директор), коллегиальный орган (правление, дирекция) акционерного общества избираются согласно п. 3 ст. 69 ФЗ от 26 декабря 1995 г. «Об акционерных обществах» общим собранием акционерного общества, если решение данного вопроса не будет отнесено к компетенции совета директоров (наблюдательного совета). После чего с избранными лицами заключается трудовой договор. От имени общества трудовой договор подписывает председатель совета директоров (наблюдательного совета) или лицо, на то уполномоченное советом.

Единоличный исполнительный орган общества с ограниченной ответственностью (генеральный директор, директор, президент) в соответствии со ст. 40 ФЗ от 8 февраля 1998 г. «Об обществах с ограниченной ответственностью» избирается общим собранием участников общества на тот срок, который определен его уставом. Затем между обществом и лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа общества, заключается трудовой договор. От имени общества он подписывается председательствующим на общем собрании участников общества или тем участником общества, который уполномочен на это решением общего собрания.

На предприятии можно разработать внутренний локальный нормативный акт, определяющий статус и полномочия генерального директора (директора, президента), порядок его избрания и досрочного прекращения полномочий, порядок взаимодействия генерального директора (директора, президента) с иными органами управления обществом (Приложение 5).

Срок трудового договора с руководителем предприятия согласно ст.275 ТК РФ определяется:

1) учредительными документами организации (например, Уставом ООО). В учредительных документах предприятия определяются наименование руководителя организации (директор, генеральный директор, президент и др.) и порядок принятия его на работу (назначение, утверждение, избрание) с последующим заключением с ним трудового договора;

2) соглашением сторон. Это возможно только в случаях, когда ни учредительными документами, ни законом (например, ст. 20, 21 Закона о ГУП), этот вопрос прямо не урегулирован.

При избрании на должность трудовые отношения возникают если:

1) поручаемая работнику работа предполагает выполнение им определенной трудовой функции;

2) в штатном расписании предприятия существует данная должность;

3) с руководящими работниками заключен трудовой договор.

Для правильного применения ст. 17 ТК необходимо также учитывать, что:

1) избрание на должность не означает, что трудовой договор заключен, хотя возникло основание, необходимое для его заключения;

2) результаты избрания должны быть оформлены надлежащим образом, например, в виде решения об избрании, выписки из такого решения и т. п.;

3) обеими сторонами подписывается трудовой договор, составленный в письменной форме. И уже на основании трудового договора работодатель издает приказ;

4) даже если трудовой договор не подписан, а избранное лицо фактически допущено к выполнению своих функций, то считается, что трудовые отношения возникли. При этом необходимо, чтобы «фактическое допущение» исходило от лица, которое было наделено соответствующими полномочиями (ст. 16, 17, 67 ТК).

С руководителями федеральных государственных унитарных предприятий право заключения трудового договора предоставлено федеральным органам исполнительной власти по согласованию с Мингосимуществом РФ (п. 1 постановления Правительства РФ от 16 марта 2000 г. N 234 «О порядке заключения контрактов и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий»//СЗ РФ. 2000. N 13. Ст. 1373; 2001. N 31. Ст. 3281; РГ. 2002. 16 окт.; Положение о Министерстве имущественных отношений РФ, утв. постановлением Правительства РФ от 3 июня 2002 г. N 377//СЗ РФ. 2002. N 25. Ст. 2178).

Законом и иными нормативными актами (Закон о госслужбе, ГУП, ООО, АО и т. п.) могут быть предусмотрены процедуры, предшествующие заключению трудового договора с руководителями организаций, в частности:

- 1) проведение конкурса;
- 2) избрание или назначение на должность;
- 3) утверждение в должности.

4) иные процедуры, если только это не противоречит основным правам работников.

Ниже приводятся образцы трудового договора, заключаемого с руководителем предприятия (генеральным директором, президентом общества, директором).

### **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 стороны.

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 том числе 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.

3.2.4. Организацию работы с персоналом Общества и контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

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 РФ.

3.3. Генеральный директор обязан:

соблюдать условия трудового договора, положения Устава Общества, решения Общего Собрания \_\_\_\_\_ Общества, а также действующего законодательства РФ;

- соблюдать лояльность по отношению к интересам Общества;
- контролировать работу и обеспечивать эффективное взаимодействие отделов и других служб Общества;
- представлять отчеты о своей деятельности по требованию Общего Собрания Общества, а также представлять годовой отчет о своей деятельности на каждом годовом Общем Собрании Общества;
- соблюдать коммерческую тайну Общества и принимать меры, обеспечивающие ее охрану;
- своевременно обеспечивать уплату налогов в порядке и размерах, определяемых законодательством РФ;
- 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 том числе 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 для исполнения всеми работниками Общества.

4.12. Принимать на работу, переводить и увольнять с работы работников Общества, в том числе назначать на должность и освобождать с 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 РФ, 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.

6.1. Общество обязуется выплачивать Генеральному директору заработную плату в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ тысяч) рублей в месяц.

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 один час.

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:

- по соглашению сторон;
- по инициативе Генерального директора;
- по инициативе Общества.

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

- болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору;
- нарушения Обществом законодательства о труде, условий настоящего трудового договора, выразившегося в незаконном ограничении прав Генерального директора;
- отказа Генерального директора от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда;
- по другим уважительным причинам.

9.6. По инициативе Общества трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации или реорганизации Общества;

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

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

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

- если Генеральный директор не обеспечивает рентабельность деятельности Общества, его социально-экономическое и финансовое развитие;

- использует свои полномочия вопреки законным интересам Общества в целях извлечения для себя выгод;

- 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  
Ф.И.О.

Паспорт серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

прописан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

РАБОТОДАТЕЛЬ  
Наименование Предприятия

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Вариант 2.

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с президентом общества

г. Москва

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акционерное общество \_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем  
(наименование)

Общество, в лице Общего собрания учредителей (акционеров), действующего на основании Устава, с одной стороны, и г-н (г-жа) \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем Президент, с другой стороны, руководствуясь трудовым законодательством Российской Федерации, заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

Настоящий трудовой договор заключен на срок \_\_\_\_\_ лет (года) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Права, обязанности и ответственность Президента.

1.1. Контракт регулирует трудовые и иные тесно с ними связанные отношения между Президентом и Обществом.

1.2. Общество является основным местом работы Президента.

1.3. Президенту поручается управлять Обществом, обеспечивая рентабельность его деятельности не ниже \_\_\_\_\_%, социально-экономическое и финансовое развитие.

1.4. Президент самостоятельно решает все вопросы деятельности Общества, отнесенные к его компетенции настоящим контрактом, Уставом Общества, другими учредительными документами, законодательством Российской Федерации, положением о персонале,

должностной инструкцией, решениями Общего собрания и совета директоров.

1.5. Президент подотчетен Общему собранию акционеров. В случаях, предусмотренных законодательством, настоящим трудовым договором, Президент может быть освобожден от занимаемой должности решением общего собрания. Обо всех решениях, принятых Президентом по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Общества, докладывает правлению на каждом заседании, а также представляет доклад о своей деятельности каждому очередному Общему собранию акционеров. Решения Общего собрания и правления Общества для Президента обязательны.

1.6. Президент издает приказы и дает письменные указания, которые обязательны для всех сотрудников Общества и подлежат немедленному исполнению. Приказы и указания, противоречащие законодательству, учредительным документам, решениям Общего собрания или совета директоров, исполнению не подлежат и должны быть отменены (изменены) Президентом в трехдневный срок со дня обнаружения таких противоречий.

1.7. Президент имеет право:

- без доверенности действовать от имени Общества;
- представлять интересы Общества на всех отечественных и иностранных предприятиях, в учреждениях и организациях;
- распоряжаться имуществом и средствами Общества в пределах, установленных Уставом Общества и действующим законодательством;
- утверждать правила, процедуры и другие внутренние документы Общества, определять организационную структуру Общества, за исключением документов, утверждаемых Общим собранием акционеров;
- утверждать штатное расписание Общества, филиалов и представительств;
- принимать на работу и увольнять с работы сотрудников, в том числе назначать и увольнять своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей подразделений, филиалов и представительств;

- поощрять работников Общества, а также налагает на них взыскания;

- открывать в банках расчетный, валютный и другие счета Общества, заключать договоры и совершать иные сделки;

- утверждать договорные цены на продукцию и тарифы на услуги;

- организовать бухгалтерский учет и отчетность;

- представлять на утверждение Общего собрания акционеров годовой отчет и баланс Общества;

- организовать подготовку и проведение общих собраний акционеров;

- председательствовать на заседаниях правления;

- подписывать исходящие, а также платежные документы;

- осуществлять иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

1.8. Президент обязан:

- соблюдать действующее законодательство, условия настоящего трудового договора

- соблюдать лояльность по отношению к интересам Общества;

- обеспечивать выполнение показателей хозяйственной деятельности;

- осуществлять повседневное руководство деятельностью Общества;

- контролировать работу и обеспечивать эффективное взаимодействие отделов и других служб Общества;

- производить страхование имущества;

- принимать меры к устранению причин и условий, которые могут привести к конфликтной ситуации в коллективе;

- организовывать соблюдение дисциплины труда, правил техники безопасности;

- правильно организовывать труд работников;

- создавать условия для роста производительности труда;

- улучшать условия труда и быта работников;

- соблюдать коммерческую тайну Общества и принимать меры, обеспечивающие ее охрану;
- своевременно обеспечивать уплату налогов в порядке и размерах, определяемых законодательством;
- организовывать ведение протоколов заседаний правления и беспрепятственный доступ к ним акционеров Общества;
- выполнять другие обязанности, связанные с реализацией его компетенции.

1.9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Президентом своих обязанностей или неиспользование прав могут служить основанием для досрочного расторжения контракта по инициативе Общества.

1.10. В случае причинения обществу материального ущерба в результате противоправного виновного поведения президента он несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не свыше:

- своего среднего месячного заработка, если ущерб причинен излишними денежными выплатами, неправильной постановкой учета и хранения имущественных или финансовых ценностей, непринятием обязательных мер к предотвращению убытков, хищений, уничтожения и порчи оборудования или утраты денежных ценностей;
- трех месячных заработков, если ущерб причинен в связи с оплатой за время вынужденного прогула или за время выполнения нижеоплачиваемой работы сотрудником, незаконно уволенным или переведенным на другую работу, а также, если Президент умышленно задержал исполнение решения суда о восстановлении сотрудника на работе.

1.11. Президент отвечает в полном размере ущерба, причиненного по его вине, в случаях, прямо указанных в трудовом законодательстве Российской Федерации, либо если ущерб возник в результате принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий. Он не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал

свои права. Не подлежит возмещению ущерб, который может быть отнесен к категории нормального производственно-хозяйственного риска.

1.12. За иные дисциплинарные нарушения Президент несет ответственность согласно трудовому законодательству Российской Федерации. Взыскания налагаются решениями Общего собрания учредителей (акционеров).

## 2. Конфликт интересов.

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

2.2. Президент не вправе совершать от своего имени в своих интересах или интересах третьих лиц сделки, однородные с теми, которые составляют предмет деятельности общества. Совет директоров вправе запретить Президенту заключение подобной сделки.

## 3. Основания расторжения трудового договора:

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

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

### 3.3. До истечения срока трудовой договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- в случае призыва или поступления Президента на действительную военную службу или на военные сборы продолжительностью не менее 1 месяца;
- в случае вступления в законную силу приговора суда, которым Президент осужден к наказанию, исключающему возможность исполнения им своих обязанностей;
- в случае избрания Президента на выборную должность;
- по инициативе Президента;
- по инициативе Общества.

3.5. По инициативе Президента трудовой договор может быть расторгнут в случае:

- болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по трудовому договору;
- нарушения Обществом законодательства о труде, условий настоящего трудового договора, выразившегося в незаконном ограничении компетенции Президента;
- отказа Президента от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда;
- по другим уважительным причинам.

3.6. По инициативе Общества трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации или реорганизации Общества;
- обнаружившегося несоответствия Президента занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья, препятствующих продолжению работы и подтвержденных соответствующим образом;
- однократного грубого нарушения Президентом своих обязанностей;
- нарушения Президентом условий трудового договора;
- когда Президент не обеспечивает рентабельность деятельности Общества, его социально-экономическое и финансовое развитие;
- использует свои полномочия вопреки законным интересам Общества в целях извлечения для себя выгод.

3.7. При расторжении трудового договора Президенту выплачивается выходное пособие в размере \_\_\_\_\_ рублей.

3.8. При ликвидации или реорганизации Общества, когда за Президентом не может быть сохранена занимаемая им должность, Общество обязано предупредить его о предстоящем расторжении трудового договора не позднее чем за два месяца. В этом случае Общество обязуется выплатить Президенту компенсацию в размере \_\_\_\_\_ рублей.

3.9. Во время срока действия предупреждения о расторжении трудового договора по инициативе Общества президенту предоставляется \_\_\_\_\_ дней с сохранением заработка для поиска новой работы. Если Президент найдет новую работу до истечения срока предупреждения, он вправе с согласия Общества расторгнуть трудовой договор до окончания этого срока.

3.10. При прекращении или расторжении трудового договора все расчеты между сторонами должны быть произведены в день выдачи трудовой книжки Президенту.

3.11. По соглашению сторон допускается приостановление действия трудового договора в случаях призыва Президента на военные сборы и по другим основаниям, причем срок окончания трудового договора остается неизменным.

#### 4. Оплата труда.

4.1. Общество обязуется выплачивать Президенту заработную плату в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц, а также \_\_\_% от чистой прибыли по результатам деятельности за квартал.

4.2. По решению Общества Президенту устанавливается вознаграждение по результатам работы за год в размере \_\_\_\_\_ рублей.

4.3. 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 настоящего трудового договора.

4.4. С суммы заработной платы и с иных определяемых законодательством доходов Президент уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных налоговым законодательством.

4.5. Решение Президента, осуществление которого позволило повысить рентабельность деятельности Общества на \_\_\_% или сократить расходы финансовых средств Общества либо срок их оборачиваемости не менее чем на \_\_\_% при неумещающемся доходе, является основанием для выплаты Президенту единовременного вознаграждения в размере \_\_\_\_\_ рублей.

## 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для выполнения Президентом своих обязанностей ему устанавливается ненормированный рабочий день с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

5.2. Президенту устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем.

5.3. Выход Президента на работу в выходные и праздничные дни возможен только в случаях, предусмотренных законодательством и с оплатой труда не менее, чем в двойном размере или путем предоставления другого дня отдыха.

5.4. Президенту предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

## 6. Гарантии и компенсации. Разрешение споров

6.1. На Президента распространяются все льготы и гарантии, установленные законодательством, учредительными документами, положением о персонале и решениями Общего собрания акционеров для сотрудников Общества.

6.2. На Президента ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством.

6.3. Президент подлежит всем видам государственного социального страхования на период действия трудового договора.

6.4. Для обеспечения нормальной работы Президента Общество на период действия трудового договора предоставляет ему

---

6.5. Для выполнения своих обязанностей Президент имеет право по своему усмотрению выезжать в служебные командировки с оплатой в размерах, установленных законодательством. О выезде в командировку в другую местность Президент обязан заблаговременно уведомить Общее собрание, а в период между собраниями Совет директоров, а также указать лицо, на которое возлагаются обязанности Президента в период его отсутствия.

6.6. При увечье либо ином повреждении здоровья, связанным с исполнением Президентом своих трудовых обязанностей, ему возмещается потерянный заработок в зависимости от степени утраты профессиональной трудоспособности, дополнительные расходы в связи с трудовым увечьем, единовременное пособие, а также может быть возмещен моральный вред. В случае смерти Президента по причинам, связанным с его служебной деятельностью, его наследникам выплачивается единовременное пособие в размере пятилетней минимальной заработной платы. Суммы возмещения вреда могут быть увеличены по соглашению сторон. Все суммы возмещения вреда подлежат индексации.

6.7. Споры между сторонами настоящего Контракта подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Президента и Общества в лице Совета директоров. Если спор между сторонами не будет урегулирован путем переговоров, он разрешается в судебном порядке.

6.8. Расторжение Контракта Обществом без законного основания либо в нарушение установленного настоящим трудового договора порядка влечет восстановление Президента в прежней должности с выплатой ему заработной платы за все время вынужденного прогула и занесение в трудовую книжку соответствующей записи.

#### 7. Заключительные положения.

7.1. Трудовой договор вступает в силу в день его подписания.

7.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласию сторон, оформленному в виде дополнения к настоящему трудовому договору. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с законодательством о труде.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится в отделе персонала Общества, другой находится у Президента.

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР  
Ф.И.О.

Паспорт серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
прописан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись)

РАБОТОДАТЕЛЬ  
Наименование Предприятия

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

### Вариант 3.

#### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с директором предприятия

г. Москва

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предприятие \_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем  
(наименование)

Работодатель, с одной стороны, и гр.  
\_\_\_\_\_, именуемый в  
дальнейшем Директор, с другой стороны, заключили настоящий договор  
о нижеследующем:

1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные  
отношения между Директором и Работодателем.

2. Работа по данному трудовому договору является основным  
местом работы Директора.

3. Работодатель поручает Директору осуществлять функцию  
управления предприятием на праве хозяйственного ведения с  
соблюдением следующих условий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать возможные пределы хозяйственного ведения).

4. Директор самостоятельно решает все вопросы деятельности  
предприятия, отнесенные к его компетенции настоящим трудовым  
договором, Уставом предприятия, другими учредительными документами  
и действующим законодательством.

5. Директор имеет право:

- без доверенности действовать от имени предприятия;
- представлять его интересы во всех отечественных и иностранных предприятиях, фирмах, организациях и т. п.;
- распоряжаться имуществом и средствами предприятия;
- заключать договоры, в т. ч. трудовые;
- выдавать доверенности;
- открывать в банках расчетные и другие счета;
- издавать приказы и давать указания, обязательные для всего персонала предприятия;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом.

6. Директор обязан:

- осуществлять руководство текущей деятельностью предприятия;
- организовывать работу и эффективное взаимодействие производственных единиц и структур предприятия;
- обеспечивать выполнение текущих и перспективных планов предприятия;
- обеспечить рентабельность работы предприятия не ниже \_\_\_\_\_ %;
- отчитываться перед Работодателем в согласованные с ним сроки о результатах хозяйственной деятельности предприятия;
- обеспечивать соблюдение законности в деятельности предприятия;
- соблюдать коммерческую тайну предприятия;
- своевременно представлять декларацию о доходах предприятия и уплачивать налоги в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством;
- выполнять другие обязанности, возложенные на него Уставом Учредителей.

7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Директором своих обязанностей может служить основанием для досрочного расторжения трудового договора по инициативе Работодателя.

8. В случае причинения предприятию материального ущерба в результате неисполнения Директором своих обязанностей, Работодатель

имеет право на возмещение убытков в размере прямого действительного ущерба.

9. Не подлежит возмещению ущерб, который может быть отнесен к категории нормального производственно-хозяйственного риска.

10. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Директором своих обязанностей может служить основанием для досрочного расторжения трудового договора по инициативе Работодателя.

11. В случае причинения предприятию материального ущерба в результате виновного поведения Директора, он несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не свыше своего:

- среднего месячного заработка, если ущерб предприятию причинен излишними денежными выплатами, неправильной постановкой учета и хранения материальных или денежных ценностей, неприятием необходимых мер к предотвращению простоев, выпуска недоброкачественной продукции, хищений, уничтожения, порчи материальных или денежных ценностей;

- трех месячных заработков, если ущерб предприятию причинен в связи с оплатой за время вынужденного прогула или за время выполнения нижеоплачиваемой работы работнику, незаконно уволенному или переведенному на другую работу по инициативе Директора, а также если Директор задержал исполнение решения суда о восстановлении работника на работе.

12. Директор несет материальную ответственность в полном размере ущерба, причиненного по его вине предприятию в случаях, прямо указанных в действующем трудовом законодательстве.

13. Не подлежит возмещению ущерб, который может быть отнесен к категории нормального производственно-хозяйственного риска.

14. Настоящий трудовой договор заключен на срок \_\_\_\_\_ лет с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

15. После истечения срока трудового договора по соглашению сторон он может быть продлен или заключен новый трудовой договор.

16. До истечения срока трудовой договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- в случае призыва Директора на действительную военную службу или на военные сборы с отрывом от производства и продолжительностью не менее 1 месяца;
- в случае вступления в законную силу приговора суда, которым Директор осужден к наказанию, исключающему продолжение данной работы;
- в случае избрания Директора на выборную должность;
- по инициативе Директора;
- по инициативе Работодателя.

17. По инициативе Директора трудовой договор может быть расторгнут в случае:

- болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору;
- нарушении Работодателем условий контракта;
- по другим уважительным причинам.

18. По инициативе Работодателя контракт может быть расторгнут в случае:

- ликвидации, реорганизации или перепрофилирования предприятия;
- обнаружившегося несоответствия Директора занимаемой должности;
- однократного грубого нарушения Директором своих обязанностей;
- нарушения Директором условий трудового договора.

19. При ликвидации, реорганизации или перепрофилировании предприятия, когда за Директором не может быть сохранена занимаемая им должность, Работодатель обязан предупредить Директора о предстоящем расторжении трудового договора не позднее, чем за два месяца. Работодатель обязуется выплатить Директору компенсацию в

размере \_\_\_\_\_ руб. (не ниже 3-х среднемесячных заработков).

20. Во время срока предупреждения о расторжении трудового договора Директору, по согласованию сторон, предоставляется \_\_\_\_\_ дней с сохранением оплаты для поиска новой работы. Если Директор найдет новую работу раньше, чем истечет срок предупреждения, он может расторгнуть контракт до истечения этого срока.

21. При прекращении или расторжении контракта все расчеты между сторонами должны быть произведены в \_\_\_\_\_ дневный срок.

22. Работодатель обязуется выплачивать Директору заработную плату в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц, \_\_\_% от полученной прибыли.

23. По решению Работодателя или высшего органа предприятия Директору устанавливаются:

- надбавка в размере \_\_\_\_\_ рублей ежемесячно;
- премия в размере \_\_\_\_\_ рублей ежемесячно (ежеквартально);
- вознаграждение по результатам работы за год в размере \_\_\_\_\_ рублей.

24. По соглашению сторон размер и система оплаты труда могут быть пересмотрены.

25. Для выполнения Директором своих обязанностей ему устанавливается ненормированный рабочий день.

26. Выход Директора на работу в праздничные дни возможен только по договоренности между сторонами.

27. Директору предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней с выплатой компенсации в соответствии с действующим законодательством.

28. Отпуск может быть предоставлен в любое время в течение рабочего года по соглашению сторон.

29. Директору может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе предприятия.

30. На Директора полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников данного предприятия действующим законодательством, отраслевыми нормативными актами, коллективным договором и другими нормативными актами предприятия.

31. Директор подлежит всем видам государственного социального страхования на период действия контракта.

32. Работодатель обязуется для обеспечения нормальной работы Директора предоставить ему

---

---

---

---

33. Для выполнения своих обязанностей Директор может выезжать в служебные командировки с оплатой в соответствии с действующим законодательством.

34. В случае возникновения между сторонами спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Директора и Работодателя. Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в судебном или ином порядке при наличии к тому оснований в законе.

35. Условия контракта могут быть изменены только по взаимному соглашению сторон.

36. Все вопросы, не урегулированные данным контрактом подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

37. Настоящий контракт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах: первый экземпляр находится у Работодателя, второй экземпляр находится у Директора.

<b>ДИРЕКТОР</b>	<b>РАБОТОДАТЕЛЬ</b>
<b>Ф.И.О.</b>	<b>Наименование Предприятия</b>
_____	_____
<b>Паспорт серия</b> _____	<b>Адрес:</b> _____
<b>№</b> _____ <b>выдан</b> _____	_____
<b>прописан</b> _____	_____
_____	<b>(Ф.И.О., должность)</b>
_____ <b>(подпись)</b>	_____ <b>(подпись)</b>

В Инструкции по заполнению трудовых книжек, к сожалению, отсутствуют какие-либо положения, отражающие порядок заполнения трудовой книжки при приеме на работу (увольнении с работы) лиц, избранных (назначенных) на должность генерального директора (директора) предприятия. В данном случае можно предложить два варианта решения этой проблемы.

По общему правилу, первым приказом, который издает после своего избрания (назначения) генеральный директор (директор), является приказ о вступлении в должность. В качестве основания приказа указывается решение общего собрания участников общества об избрании (назначении) руководителя данного предприятия со ссылкой на протокол общего собрания, и заключенный в связи с этим срочный трудовой договор.

Согласно п. 10 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» все записи о выполняемой работе и увольнении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего *приказа (распоряжения)* работодателя не позднее недельного срока. Поэтому, исходя из буквального понимания данного правила, в трудовой книжке генерального директора (директора) должен быть указан упомянутый выше приказ о вступлении в должность (рис. 67).

№ 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		
1	2			3	4
				<i>Открытое Акционерное Общество «Буренка»</i>	
<i>17</i>	<i>03</i>	<i>02</i>	<i>2005</i>	<i>Назначен на должность генерального директора</i>	<i>Приказ от 03.02.2005 № 22</i>

Рис. 67. Образец внесения записи о приеме на работу руководителя предприятия в трудовую книжку.

В кадровом делопроизводстве за последнее десятилетие сложилась практика, когда при внесении записи в трудовую книжку в качестве основания приема на работу указывается протокол общего собрания об

избрании (назначении) на должность руководителя организации (рис. 68).

№ 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		
1	2			3	4
				<i>Открытое Акционерное Общество</i>	
				<i>«Буренка»</i>	
17	03	02	2005	<i>Избран на должность генерального директора Открытого Акционерного</i>	<i>Протокол общего</i>
				<i>Общества «Буренка»</i>	<i>собрания от 01.02.2005</i>
					<i>№12</i>

Рис. 68. Образец внесения записи о приеме на работу руководителя предприятия в трудовую книжку.

Здесь возникает закономерный вопрос – как правильно оформить трудовую книжку при увольнении руководителя предприятия. Записи в трудовую книжку при увольнении генерального директора (директора) делаются в обычном порядке, как и для всех остальных работников. Оформление увольнения зависит от того, по какому основанию он расторгает свой трудовой договор (ст. 77 ТК РФ, ст. 278 ТК РФ).

В соответствии с п.5 Инструкции по заполнению трудовых книжек запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовую книжку производится на основании приказа (распоряжения) или **иного решения работодателя**. Поэтому основанием для увольнения генерального директора (директора) наравне с приказом (распоряжением) являются и другие документы (например, решение Совета директоров данной организации, если этот вопрос относится к их компетенции) (рис. 69).

№ 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		
1	2			3	4
				<i>Открытое Акционерное Общество</i>	
				<i>«Буренка»</i>	
17	03	02	2005	<i>Избран на должность генерального директора Открытого Акционерного Общества «Буренка»</i>	<i>Протокол общего собрания от 01.02.2005 №12</i>
18	21	12	2005	<i>Уволен по решению собственника имущества организации о досрочном прекращении трудового договора, пункт 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации</i>	<i>Протокол заседания совета директоров от 18.12.2005 №46</i>

Рис. 69. Образец внесения записи об увольнении руководителя организации в трудовую книжку.

## **Глава 6 Заключение трудового договора с работодателем – физическим лицом**

Как указывалось в главе 1, работодатель-физическое лицо:

1) это индивидуальный предприниматель, приобретший трудовую правосубъектность с момента его регистрации в качестве такового;

2) это физическое лицо, не являющееся частным предпринимателем, а в целях обеспечения своих личных потребностей (ведения домашнего хозяйства, управления личным автомобилем, охраны имущества и т. п.), творческой или научной деятельности использующее чужой труд. Данное лицо может быть работодателем с момента достижения гражданской правосубъектности, т. е. с восемнадцати лет.

Принимая на работу, работодатель-физическое лицо обязан согласно ст. 303 ТК РФ заключить трудовой договор с работником. В тоже время работник обязуется выполнять не запрещенную законом работу, определенную этим договором. При этом Работодатель – физическое лицо обязан:

1) оформить трудовой договор с работником в письменной форме и зарегистрировать этот договор в соответствующем органе местного самоуправления. Законодательством РФ не предусмотрено право отказа в регистрации трудового договора, даже если он не соответствует требованиям ТК РФ. Отказ государственного органа в регистрации трудового договора можно опротестовать через прокуратуру или суд (ст. 286 УК РФ).

Статья 303 ТК РФ предоставляет органам местного самоуправления право утверждать порядок регистрации трудовых договоров, а также изменений, дополнений к ним или расторжения трудовых договоров на своих территориях в пределах своих полномочий.

Кроме того, органы местного самоуправления могут разрабатывать определенные требования к оформлению трудового договора. Например, трудовой договор оформляется на бумаге формата А4 светлых тонов, стандартным шрифтом достаточной насыщенности и только в печатном виде с односторонней печатью и без исправлений. Это делается потому,

что печатная форма договора позволяет избежать разночтений условий договора, и, в случае необходимости, решать спорные дела в судах.

Необходимо также отметить, что органы местного самоуправления пытались ввести сбор за регистрацию трудовых договоров. Однако такие действия были признаны не законными, т. к. согласно ст. 12 НК РФ, органы местного самоуправления не вправе устанавливать местные налоги и сборы, не предусмотренные в Налоговом кодексе.

***Гражданско-правовой договор между работодателем – физическим лицом и работником в органе местного самоуправления не регистрируется.***

2) уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами;

3) оформлять страховые свидетельства государственного пенсионного страхования для лиц, поступающих на работу впервые (см. ч.2.1.1. глава 2). После заключения трудового договора с первым работником, работодатель-физическое лицо обязан встать на учет в Пенсионный фонд как страхователь в течение 30 календарных дней **со дня заключения**, а не регистрации, **трудового договора**. В противном случае согласно ст. 11 Закона РФ от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» за превышение 30-дневного срока постановки на учет работодатель-физическое лицо наказывается штрафом в пять тысяч рублей и десять тысяч рублей за превышение 90-дневного срока.

Многие предприниматели вообще не оформляют трудовые договора или подменяют их или «временными» трудовыми договорами. А это является грубейшим нарушением ТК РФ и строго наказывается (см. раздел 1.1. глава1).

Трудовой договор между работником и работодателем – физическим лицом также как и между работником и работодателем – юридическим лицом оформляется согласно ТК РФ. Он может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок. В письменный

трудовой договор в обязательном порядке включаются все условия, существенные для работника и для работодателя (условия труда, оплата труда, продолжительность рабочего дня и т. д.).

Так согласно ст. 305 ТК РФ Работник и работодатель-физическое лицо:

1) определяют режим работы, т. е. каждый день, через день, раз в неделю, суммированный, неполный и т. п., и режим предоставления выходных дней, которые не обязательно должны совпадать с воскресеньем, субботой, а могут приходиться и на другие дни. При определении продолжительности рабочей недели в трудовом договоре согласно ст. 100 ТК РФ следует придерживаться следующих формулировок:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (рис. 70);

<b>3. Режим труда и отдыха</b>
3.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время начало работы <u>8.00</u> час, окончание <u>17.00</u> час, перерыв с <u>12.00</u> до <u>12.45</u> час. Выходные дни <u>суббота и воскресенье</u>

Рис. 70. Образец оформления трудового договора в части режима труда.

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (рис. 71);

<b>3. Режим труда и отдыха</b>
3.1. Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя. Время начало работы <u>9.00</u> час, окончание <u>16.30</u> час, перерыв с <u>12.00</u> до <u>12.50</u> час. Выходные дни <u>понедельник</u>

Рис. 71. Образец оформления трудового договора в части режима труда.

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (рис. 72).

### 3. Режим труда и отдыха

3.1. Работнику устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику

Рис. 72. Образец оформления трудового договора в части режима труда.

*Такие режимы как ненормированный рабочий день, гибкое рабочее время, сменная работа, являются специальными режимами рабочего времени и устанавливаются в исключительных случаях.* Нормальная продолжительность рабочего времени не может быть более 40 часов в неделю, а для работников, работающих по совместительству – не более 16 часов.

2) устанавливают время предоставления ежегодного отпуска;

3) устанавливают испытательный срок, но не свыше трех месяцев;

При этом продолжительность рабочей недели не может быть больше, а продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем установленного ТК РФ.

Кроме того, работодатель-физическое лицо обязан:

1) обеспечивать соблюдения льгот и гарантий несовершеннолетних работников, беременных женщин, лиц, совмещающих работу с обучением, и т. д. в области рабочего времени и времени отдыха;

2) соблюдать продолжительность рабочего времени для совместителей.

Вопрос об изменениях существенных условий труда решает работодатель – физическое лицо и в случае принятия такого решения он обязан предупредить своих работников письменно под роспись о предстоящем изменении существенных условий труда не менее чем за 14 календарных дней до дня изменения;

При этом работодатель-физическое лицо обязан внести необходимые изменения в трудовой договор. А затем зарегистрировать эти изменения в органах местного самоуправления.

Расторжение трудового договора между работником и работодателем – физическим лицом проводится по общим основаниям

предусмотренным ТК РФ. Кроме того трудовой договор может быть прекращен:

1) по основаниям, оговоренным в трудовом договоре. Они могут быть и иными, нежели общие основания;

2) с соблюдением сроков предупреждения, предусмотренных в трудовом договоре;

3) с выплатой выходного пособия и других компенсационных выплат, отмеченных в трудовом договоре.

Трудовые споры возникающие между работниками и работодателем – физическим лицом разрешаются, главным образом путем переговоров между ними, а в случае недостижения соглашения спор (минуя КТС) передается непосредственно в суд.

Трудовые книжки согласно ст. 66 ТК РФ работодатель-физическое лицо на своих работников не ведет, а единственным документом, подтверждающим время работы у работодателя – физического лица является письменный трудовой договор. Кроме того, предприниматель выдает справку о фактических выплатах работнику за определенный период. Эти два документа являются достаточным основанием для подтверждения стажа работы и доходов работника.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу работодатель-физическое лицо в отличие от юридического лица не издает.

Необходимо также отметить, что работодатель-физическое лицо не заключает коллективный договор с работниками.

Часто работодатель-физическое лицо оформляет трудовые отношения с работником в виде договора гражданско-правового характера, пытаясь уменьшить свою ответственность и гарантии работника, предусмотренные ТК РФ, а также минимизировать налогообложение. Такие договоры не подлежат регистрации в органах местного самоуправления. Договоры гражданско-правового характера предусматривают однократное исполнение оговоренного объема работ с разовой выплатой вознаграждения по окончании работы. В случае если выполняемые работы, а значит, и выплаты по такому договору, имеют периодический характер, то такой договор в судебном порядке может

быть признан трудовым со всеми вытекающими последствиями. Судебная практика показывает, что в трудовых спорах наши суды в большинстве случаев встают на сторону наемных работников.

Ниже приведены образцы трудовых договоров, заключаемых с работодателем – физическим лицом.

### **Вариант 1.**

#### **Трудовой договор**

Г.Москва

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_ г.

\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### **1. Предмет трудового договора.**

1.1. Работник принимается на работу в качестве \_\_\_\_\_ с окладом (тарифной ставкой) \_\_\_\_\_ рублей.

1.2. Наименование и адрес места работы \_\_\_\_\_

1.3. Работник обязан приступить к работе с «\_\_» \_\_\_\_\_ 200 \_г.

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

1.5. Работа у Работодателя является для Работника \_\_\_\_\_ местом работы.

1.6. Срок действия трудового договора: \_\_\_\_\_

(указывается срок или «бессрочный»)

1.7. Срок испытания: \_\_\_\_\_

(указывается срок или без испытания)

#### **2. Права и обязанности сторон.**

2.1. Работник подчиняется непосредственно Работодателю.

2.2. Работник обязан выполнять следующие должностные обязанности:

2.2.1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

2.3.2. Требовать от Работника выполнения обязанностей, не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных ТК РФ

2.3.3. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности.

2.3.4. Уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, определенных действующим законодательством; оформлять страховые свидетельства государственного пенсионного страхования для лиц, поступивших на работу впервые, своевременно осуществлять постановку на учет в Пенсионный фонд и Фонд социального страхования.

2.3.5. Своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату.

2.3.6. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Работник имеет право:

- на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- на отдых в соответствии с условиями настоящего трудового договора и требованиями законодательства;
- иные права, предоставленные работникам ТК РФ.

2.5. Работодатель имеет право:

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, обусловленных настоящим договором;
- поощрять Работника в порядке и размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором и ТК РФ;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- осуществлять иные права, предоставленные ему ТК РФ.

### **3. Режим труда и отдыха.**

3.1. Работнику устанавливается \_\_\_\_\_ дневная рабочая неделя.

Время начало работы \_\_\_\_\_ час., окончание \_\_\_\_\_ час., перерыв \_\_\_\_\_ час.

Выходные \_\_\_\_\_ дни

---

---

3.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с действующим законодательством о труде.

3.3. Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством о труде.

3.4. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время работнику производятся соответствующие доплаты.

3.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

### **4. Ответственность сторон.**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре,

нарушения трудового законодательства РФ, он несет дисциплинарную ответственность, согласно действующему законодательству РФ.

4.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

4.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

## **5. Прекращение трудового договора.**

5.1. Расторжение (прекращение) трудового договора производится согласно ТК РФ.

## **6. Особенности трудового договора.**

6.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

6.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

6.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в трех экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, регистрируется в органе местного самоуправления, один из которых хранится у Работодателя, другой у Работника, третий – в Регистрационном отделе органа местного самоуправления.

Работодатель:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.,  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

Работник:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.,  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

Подписи сторон:

Работодатель: \_\_\_\_\_ Работник: \_\_\_\_\_

## Вариант 2.

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

“09” декабря 2005 г. № \_\_\_\_\_

Москва

1. Данилова Светлана Ивановна

\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в  
дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

Леонова Людмила Ивановна, именуемый(ая) в дальнейшем  
«Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о  
нижеследующем:

2. Работник Леонова Людмила Ивановна принимается на работу  
в экспедицию

на \_\_\_\_\_ должность  
курьера

3. Срок действия трудового договора:

\_\_\_\_\_  
(неопределенный срок, срочный)

4. Срок действия договора

Начало работы 10.12.2006

Окончание работы \_\_\_\_\_

5. Работнику устанавливается испытательный срок  
продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев

6. Работник должен выполнять следующие обязанности:

*Доставлять корреспонденцию по адресам, обеспечивать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы. Соблюдать требования должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. \_\_\_\_\_*

(указываются основные характеристики работы и требования к их выполнению)

7. Работодатель организует труд работника, создает условия для безопасного эффективного труда, оборудует рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивает обусловленную договором заработную плату и предоставляет работнику технические средства и информацию, необходимые для выполнения работ.

9. Особенности режима рабочего времени:

\_\_\_\_\_с неполным рабочим днем – 4 часа (с 10.00 до 14.00)4 часа в день\_\_\_\_\_

(нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего

времени, неполное рабочее время)

10. Работнику устанавливается:

должностной оклад (тарифная ставка) 5000 руб. в месяц или \_\_\_\_\_ руб. за час работы надбавка (доплаты и другие выплаты) \_\_\_\_\_

(указать вид доплат, надбавок)

11. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

основной *28 календарных дней* дополнительный *1 календарный день*

12. Другие условия договора, связанные со спецификой труда:

*Организация оплачивает работнику проездной и услуги мобильной связи.*

**Адреса и реквизиты сторон:**

Работодатель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.,

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

Работник:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.,

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

**Подписи сторон**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

*С.И.Данилова*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

“09” декабря 2005г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

*Л.И.ЛЕОНОВА*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

“09” декабря 2005г.

Приложения

Приложение 1

**УТВЕРЖДЕНО**

**Советом директоров**

**ОАО «\_\_\_\_\_»**

**Протокол от 21.01.2006 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о конфиденциальной информации (коммерческой тайне) открытого акционерного общества «\_\_\_\_\_»

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регулирует в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О коммерческой тайне», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ отношения, связанные с охраной и использованием конфиденциальной информации (коммерческой тайны) открытого акционерного общества «\_\_\_\_\_» (далее по тексту настоящего Положения – Общество).

1.2. Конфиденциальная информация (коммерческая тайна) Общества – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и

процессах независимо от формы их представления и существования, отнесенная к таковой в соответствии с настоящим Положением, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, ограничения к доступу и разглашению которой предпринимаются согласно настоящего Положения.

1.3. Общество имеет исключительное право на использование конфиденциальной информации (коммерческой тайны) любыми незапрещенными законом способами по собственному усмотрению.

1.4. В соответствии с настоящим Положением Общество принимает меры к охране конфиденциальной информации (коммерческой тайны), ограничению доступа к ней третьих лиц.

1.5. Целью охраны конфиденциальной информации (коммерческой тайны) является обеспечение экономической и правовой безопасности Общества.

1.6. В случае если в связи с осуществлением своей деятельности Обществу становятся известны сведения, составляющие в соответствии с законодательством РФ государственную тайну, Общество обязано предпринимать меры по их охране в соответствии с Федеральным законом РФ «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне.

## **2. Коммерческая тайна Общества.**

2.1. Коммерческой тайной Общества является следующая информация:

2.1.1. Данные первичных учетных документов бухгалтерского учета Общества;

2.1.2. Содержание регистров бухгалтерского учета Общества;

2.1.3. Содержание внутренней бухгалтерской отчетности Общества;

2.1.4. Совершаемые и совершенные Обществом сделки, в том числе договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия, информация о поставщиках сырья, покупателях готовой продукции, количестве поставляемого сырья, сумме реализованной продукции;

2.1.5. Сведения об открытых в кредитных учреждениях расчетных и иных счетах, в том числе в иностранной валюте, о движении средств по этим счетам, и об остатке средств на этих счетах, сведения о имеющихся вкладах в банках, в том числе в иностранной валюте (банковская тайна);

2.1.6. Секреты производства (ноу-хау) и иная информация, составляющая производственную тайну;

2.1.7. Иные сведения, отнесенные к коммерческой тайне в соответствии с настоящим положением.

2.2. Любая иная информация, за исключением информации, которая в соответствии с законодательством не может быть отнесена к коммерческой тайне, может быть отнесена к коммерческой тайне по решению Генерального директора Общества.

2.3. К коммерческой тайне не может быть отнесена следующая информация:

2.3.1. Учредительные документы Общества и Договор о создании Общества;

2.3.2. Регистрационные удостоверения, лицензии, патенты и иные документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью;

2.3.4. Документы о платежеспособности;

2.3.5. Сведения о численности, составе работников Общества, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;

2.3.6. Документы об уплате налогов и обязательных платежах;

2.3.7. Сведения, о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения, а также других нарушениях законодательства РФ и размерах причиненного при этом ущерба, в случае если данные факты установлены вступившим в законную силу решением (приговором) суда, арбитражного суда;

2.3.8. Сведения об участии должностных лиц предприятия в производственных кооперативах, товариществах, обществах с ограниченной ответственностью, акционерных обществах и других организациях, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

2.3.9. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.3.10. Содержание внешней бухгалтерской отчетности Общества, в том числе содержание: бухгалтерского баланса; отчета о прибылях и убытках; приложений к ним, предусмотренных нормативными актами; аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности Общества; пояснительной записки к данным внешней бухгалтерской отчетности.

2.3.11. Иная информация, которая не может быть отнесена к коммерческой тайне в соответствии с законодательством РФ.

2.4. Отнесение информации, указанной в пункте 2.1. настоящего Положения, к информации, составляющей коммерческую тайну Общества, не требует издания каких-либо иных актов помимо настоящего Положения.

2.5. Отнесение информации, указанной в пункте 2.2. настоящего Положения, к информации, составляющей коммерческую тайну Общества, осуществляется путем издания в каждом конкретном случае приказа Генерального директора Общества.

Инициатива в издании приказа Генерального директора об отнесении той или иной информации к коммерческой тайне Общества может исходить от акционеров Общества, руководителей структурных подразделений Общества, руководителей обособленных структурных подразделений Общества, контрагентов Общества.

2.6. К коммерческой тайне не относится информация, разглашенная Обществом самостоятельно или с его согласия.

### **3. Служебная тайна Общества.**

3.1. Служебную тайну Общества составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, которые стали

известны работнику Общества в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей.

3.2. К служебной тайне не относится информация, разглашенная Обществом самостоятельно или с его согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ.

#### **4. Банковская тайна Общества.**

4.1. Банковскую тайну составляют сведения о состоянии банковского счета и банковского вклада, операций по счету и сведений о клиентах.

4.2. Сведения, составляющие банковскую тайну, могут быть предоставлены только Обществу или их представителям. Государственным органам и их должностным лицам такие сведения могут быть предоставлены исключительно в случаях и в порядке, предусмотренных законом.

#### **5. Налоговая тайна Общества.**

5.1. Налоговую тайну составляют любые переданные налоговым органам, органам государственных внебюджетных фондов и таможенным органам сведения об Обществе.

5.2. Не относятся к налоговой тайне следующая информация:

5.2.1. Информация, разглашенная Обществом самостоятельно или с его письменного согласия.

5.2.2. Информация об идентификационном номере налогоплательщика;

#### **6. Охрана конфиденциальной информации Общества.**

6.1. Охрана конфиденциальной информации Общества состоит в принятии комплекса мер, направленных на ограничение доступа к конфиденциальной информации третьих лиц, на предотвращение несанкционированного разглашения конфиденциальной информации, выявление нарушений режима конфиденциальной информации Общества, пресечение нарушений режима конфиденциальной информации Общества, привлечение лиц, нарушающих режим

конфиденциальной информации Общества к установленной ответственности.

6.2. Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с работниками Общества, является условие о соблюдении работником служебной и коммерческой тайны.

6.3. Каждый работник Общества при принятии на работу предупреждается под расписку об ответственности за нарушение режима служебной и коммерческой тайны.

6.4. Руководители структурных подразделений обязаны не реже одного раза в квартал проводить среди непосредственно подчиненных им работников инструктаж по соблюдению режима служебной и коммерческой тайны. Вновь принятый на работу работник проходит инструктаж при принятии на работу. Данные о проведенном инструктаже фиксируются в специальном журнале.

6.5. Заключаемые Обществом, в лице любых уполномоченных лиц договоры должны содержать условие о сохранении контрагентами конфиденциальности.

6.6. В рабочих и иных помещениях Общества создаются условия, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации третьих лиц и несанкционированное разглашение конфиденциальной информации, в том числе устанавливаются технические средства защиты от несанкционированного доступа к информации (сейфы и металлические ящики для хранения документов и пр.).

6.7. В Обществе создается служба охраны.

6.8. Общество предпринимает меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальной информации Общества.

6.9. Общество предпринимает все допустимые законом способы по пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации Общества.

6.10. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Общества привлекаются к установленной ответственности.

**7. Порядок использования и предоставления конфиденциальной информации Общества.**

7.1. Использование конфиденциальной информации Общества допускается только теми работниками Общества, которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функций.

7.2. Предоставление конфиденциальной информации Общества третьим лицам возможно не иначе как с санкции Генерального директора Общества.

7.3. Внешняя бухгалтерская отчетность Общества является публичной. Публичность бухгалтерской отчетности заключается в ее опубликовании в газетах и журналах, доступных пользователям бухгалтерской отчетности, либо распространении среди них брошюр, буклетов и других изданий, содержащих бухгалтерскую отчетность, а также в ее передаче территориальным органам государственной статистики по месту регистрации организации для предоставления заинтересованным пользователям. Годовая бухгалтерская отчетность публикуется Обществом не позднее 01 июня года, следующего за отчетным.

7.4. Общество представляет годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с учредительными документами акционерам, а также территориальным органам государственной статистики по месту их регистрации. Другим органам исполнительной власти, банкам и иным пользователям бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Иные случаи предоставления конфиденциальной информации предусмотрены действующим законодательством РФ.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Лица виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Общества привлекаются в установленном порядке к уголовной, административной, дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.

8.2. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства РФ.

В целях обеспечения деятельности правоохранительных и контролирующих органов ст. 5 ФЗ «О коммерческой тайне»

определяются сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну:

1) содержащихся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;

2) содержащихся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

3) о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

4) о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;

5) о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест; 6) о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

7) о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

8) об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;

9) о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

10) о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

11) обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами.

Однако, информацию, составляющую коммерческую тайну имеют право запрашивать органы государственной власти (Федеральное собрание, суд, прокуратура, ФСБ, налоговая инспекция) и органы местного самоуправления (мэрии, местные администрации). При этом все выше перечисленные организации должны представить мотивированное требование, с указанием цели, правового основания и срока предоставления запрашиваемой информации.

В случае отказа предоставить запрашиваемую информацию, данный орган вправе затребовать эту информацию в судебном порядке.

## Приложение 2

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества

Кассиры, контролеры, кассиры-контролеры (в том числе старшие), а также другие работники, выполняющие обязанности кассиров (контролеров).

Руководители, их заместители, специалисты и иные работники, осуществляющие: депозитарную деятельность; экспертизу, проверку подлинности и иную проверку, а также уничтожение в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и/или Минфином России бланков; операции по купле, продаже, разрешению на оплату и иным формам и видам оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей; операции с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживание клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учет и хранение ценностей и иного имущества клиентов в хранилище; операции по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей; инкассаторские функции и перевозку (транспортировку) денежных средств и иных ценностей (в том числе водители-инкассаторы), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции.

Директора, заведующие, администраторы (в том числе старшие, главные), другие руководители организаций и подразделений (в том числе секций, приемных, пунктов, отделов, залов) торговли, общественного питания, бытового обслуживания, гостиниц (кемпингов, мотелей), их заместители, помощники, продавцы, товароведы всех специализаций (в том числе старшие, главные), а также иные

работники, выполняющие аналогичные функции; начальники (руководители) строительных и монтажных цехов, участков и иных строительного-монтажных подразделений, производители работ и мастера (в том числе старшие, главные) строительных и монтажных работ.

Заведующие, другие руководители складов, кладовых (пунктов, отделений), ломбардов, камер хранения, других организаций и подразделений по заготовке, транспортировке, хранению, учету и выдаче материальных ценностей, их заместители; заведующие хозяйством, коменданты зданий и иных сооружений, кладовщики, кастелянши; старшие медицинские сестры организаций здравоохранения; агенты по заготовке и/или снабжению, экспедиторы по перевозке и другие работники, осуществляющие получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей.

Заведующие и иные руководители аптечных и иных фармацевтических организаций, отделов, пунктов и иных подразделений, их заместители, провизоры, технологи, фармацевты. Лаборанты, методисты кафедр, деканатов, заведующие секторами библиотек.

Работы: по приему и выплате всех видов платежей; по расчетам при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг (в том числе не через кассу, через кассу, без кассы через продавца, через официанта или иного лица, ответственного за осуществление расчетов); по обслуживанию торговых и денежных автоматов; по изготовлению и хранению всех видов билетов, талонов, абонементов (включая абонементы и талоны на отпуск пищи (продуктов питания) и других знаков (документов), предназначенных для расчетов за услуги.

Работы, связанные с осуществлением: депозитарной деятельности; экспертизы, проверки подлинности и иной проверки, а также уничтожения в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и/или Минфином России бланков; операций по купле, продаже, разрешению на оплату и иных форм и видов оборота денежных знаков, ценных бумаг,

драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей; операций с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживанием клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учетом и хранением ценностей и иного имущества клиентов в хранилище; операций по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей; инкассаторских функций и перевозкой (транспортировкой) денежных средств и иных ценностей.

Работы: по купле (приему), продаже (торговле, отпуску, реализации) услуг, товаров (продукции), подготовке их к продаже (торговле, отпуску, реализации).

Работы: по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах, базах, в кладовых, пунктах, отделениях, на участках, в других организациях и подразделениях; по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся в санаторно-курортных и других лечебно-профилактических организациях, пансионатах, кемпингах, мотелях, домах отдыха, гостиницах, общежитиях, комнатах отдыха на транспорте, детских организациях, спортивно-оздоровительных и туристских организациях, в образовательных организациях, а также пассажирам всех видов, транспорта; по экипировке пассажирских судов, вагонов и самолетов.

Работы: по приему от населения предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества этих предметов (ценностей), их хранению и выполнению других операций с ними; по выдаче на прокат населению предметов культурно – бытового назначения и других материальных ценностей.

Работы: по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправок и других материальных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче).

Работы: по покупке, продаже, обмену, перевозке, доставке, пересылке, хранению, обработке и применению в процессе производства драгоценных и полудрагоценных металлов, камней, синтетического корунда и иных материалов, а также изделий из них.

Работы: по выращиванию, откорму, содержанию и разведению сельскохозяйственных и других животных.

Работы: по изготовлению, переработке, транспортировке, хранению, учету и контролю, реализации (покупке, продаже, поставке) ядерных материалов, радиоактивных веществ и отходов, других химических веществ, бактериологических материалов, оружия, боеприпасов, комплектующих к ним, взрывчатых веществ и другой продукции (товаров), запрещенных или ограниченных к свободному обороту.

**Перечень расширению не подлежит!**

Приложение 3

Договор

о полной индивидуальной материальной ответственности

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

г. Москва

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей,  
принадлежащих

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Генеральный

директор

\_\_\_\_\_ (Ф.И  
.О.)

именуемый в дальнейшем "Работодатель", выступая от имени  
предприятия, с одной стороны, и работник

\_\_\_\_\_

(наименование подразделения, должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны,  
заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Общие положения.**

1.1. Работник, \_\_\_\_\_ занимающий \_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

или \_\_\_\_\_ выполняющий \_\_\_\_\_ работу

\_\_\_\_\_ /

(наименование работы)

непосредственно \_\_\_\_\_ связанную

\_\_\_\_\_

(с хранением, обработкой, продажей, отпуском, перевозкой,

---

или применением в процессе производства переданных ему материальных ценностей)

---

\_\_\_\_\_, принимает на себя полную материальную ответственность за необеспечение сохранности переданных ему предприятием материальных ценностей, а Работодатель обязуется создать Работнику условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по договору.

## **2. Права и обязанности сторон.**

### **2.1. Работник имеет право:**

а) участвовать в приемке ценностей и осуществлять контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства ценностей;

б) принимать участие в инвентаризации ценностей, переданных работнику;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках переданных ему ценностей;

г) в необходимых случаях требовать от руководства предприятия проведения инвентаризации переданных ему ценностей.

### **2.2. Работник обязан:**

а) бережно относиться к ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках ценностей;

в) своевременно ставить в известность руководство предприятия о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности ценностей.

### **2.3. Руководство предприятия обязано:**

а) создавать работнику условия, необходимые для обеспечения полной сохранности ценностей;

б) проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей;

в) своевременно принимать меры к выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Работником сохранности ценностей, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

г) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный предприятию, а также с действующими инструкциями и правилами приемки, хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства ценностей и их учета;

д) обеспечивать работнику условия, необходимые для своевременного учета и отчетности переданных ему ценностей;

е) рассматривать вопросы об обоснованности требования работника о проведении инвентаризации ценностей;

ж) рассматривать сообщения работника об обстоятельствах, угрожающих сохранности ценностей, и принимать меры к устранению этих обстоятельств.

### **3. Ответственность и возмещение ущерба.**

3.1. Основанием для привлечения Работника к материальной ответственности является материальный ущерб, причиненный недостачей, подтвержденной соответствующими документами (инвентаризационной ведомостью и др.).

3.2. Привлечение работника к материальной ответственности производится руководством предприятия после проведения проверки причин образования ущерба с учетом письменного объяснения работника.

3.3. Работник освобождается от возмещения ущерба, если будет установлено, что ущерб причинен не по его вине.

3.4. Определение размера ущерба, причиненного работником предприятию, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

### **4. Заключительные положения.**

4.1. Договор вступает в силу с «\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. и действует на весь период работы работника с переданными ему ценностями на данном предприятии.

4.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах: первый находится в бухгалтерии предприятия, второй – в личном деле сотрудника, третий – у Работника.

Работодатель		Работник	
почтовый индекс		почтовый индекс	
юридический адрес		адрес по прописке (регистрации)	
номер телефона			
реквизиты организации (Работодателя)		номер телефона	
		Паспорт № _____	
		Дата выдачи «__» _____ 20__ года	
должность			
фамилия инициалы		фамилия инициалы	
подпись		подпись	
МП.			

Приложение 4

Договор  
о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

или \_\_\_\_\_ его \_\_\_\_\_ заместителя

\_\_\_\_\_, действующего на

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Основании \_\_\_\_\_, с одной стороны,

и члены коллектива

(устава, положения. доверенности)

(бригады) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование цеха, отдела, отделения, фермы, участка, иного подразделения)

именуемые в дальнейшем «Коллектив (бригада)», в лице  
руководителя \_\_\_\_\_ Коллектива \_\_\_\_\_ (бригадира).

\_\_\_\_\_ заключил  
и

(фамилия, имя, отчество; занимаемая должность)

настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора.**

Коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную)  
материальную ответственность за необеспечение сохранности  
имущества, вверенного ему для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование вида работ)

а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, а Работодатель обязуется создать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по настоящему Договору.

## **2. Общие положения.**

1. Решение Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и объявляется Коллективу (бригаде).

Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к настоящему Договору.

2. Комплектование вновь создаваемого Коллектива (бригады) осуществляется на основе принципа добровольности. При включении в состав Коллектива (бригады) новых работников принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

3. Руководство Коллективом (бригадой) возлагается на руководителя Коллектива (бригадира).

Руководитель Коллектива (бригадир) назначается приказом (распоряжением) Работодателя. При этом принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

При временном отсутствии руководителя Коллектива (бригадира) его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива (бригады).

4. При смене руководителя Коллектива (бригадира) или при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов от его первоначального состава настоящий Договор должен быть перезаключен.

5. Настоящий Договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив (бригаду).

### **3. Права и обязанности коллектива (бригады) и руководителя.**

6. Коллектив (бригада) имеет право:

а) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;

б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

г) в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

д) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива (бригады), в том числе руководителя Коллектива (бригады), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

7. Коллектив (бригада) обязан:

а) бережно относиться к вверенному Коллективу (бригаде) имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) своевременно ставить в известность Работодателя о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

8. Работодатель обязан:

а) создавать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу (бригаде);

б) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом (бригадой) сохранности вверенного имущества. выявлять конкретных лиц,

виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

в) знакомить Коллектив (бригаду) с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т. ч. локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

г) обеспечивать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного ему имущества;

д) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива (бригады) о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;

е) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава Коллектива (бригады). решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;

ж) рассматривать сообщения Коллектива (бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

#### **4. Порядок ведения учета.**

9. Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляется в установленном порядке руководителем Коллектива (бригадиром).

10. Плановые инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене руководителя Коллектива (бригадира), при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива (бригады).

11. Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) подписываются руководителем Коллектива (бригадиром) и в порядке очереди нов Коллектива (бригады).

Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива (бригады).

### **5. Возмещение ущерба.**

12. Основанием для привлечения членов Коллектива (бригады) к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом (бригадой) Работодателю, а также и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

13. Коллектив (бригада) и/или член Коллектива (бригады) освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб причинен не по вине членов [члена) Коллектива (бригады).

14. Определение размера ущерба, причиненного Коллективом (бригадой) Работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

15. Настоящий Договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ и действует на весь период работы Коллектива (бригады) с вверенным ему имуществом у Работодателя.

16. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а второй – у руководителя Коллектива (бригадира).

17. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

**АДРЕСА СТОРОН ДОГОВОРА:**

Работодатель \_\_\_\_\_

Дата заключения Договора «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г

**ПОДПИСИ СТОРОН ДОГОВОРА:**

Руководитель Коллектива (бригады):

Члены Коллектива (бригады):

М.П.

Приложение 5

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНАРНОЕ ОБЩЕСТВО**

« \_\_\_\_\_ »

**П Р И К А З № \_\_\_\_\_**

от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 2006 год

г. Москва

заключении договора  
 полной материальной  
ответственности

Руководствуясь ст. 244, ст.245 Трудового кодекса РФ и Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» в связи с выполнением заведующим центральным складом Тамбовской Татьяны Алексеевны, экспедитором Игониной Светланой Ивановной, экспедитором Муниной Анной Александровной работ по приему на хранение, хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складе

**п р и к а з ы в а ю:**

Заключить с Тамбовской Т.А., Игониной С.И. и Муниной А.А. договор о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества.

Генеральный директор

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

## Приложение 6

### Положение

#### о генеральном директоре акционерного общества

Положение определяет статус и полномочия генерального директора, порядок его избрания и досрочного прекращения полномочий, порядок взаимодействия генерального директора с иными органами управления обществом.

#### 1. Статус генерального директора.

1.1. Генеральный директор осуществляет руководство текущей деятельностью общества.

1.2. Генеральный директор является председателем исполнительной дирекции (коллегиального исполнительного органа общества).

1.3. Генеральный директор не может быть одновременно председателем совета директоров.

1.4. Совмещение лицом, осуществляющим функции генерального директора, должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия совета директоров общества.

1.5. С генеральным директором заключается трудовой договор сроком на \*М лет, в котором определяются его права и обязанности, сроки и размеры оплаты его услуг.

Договор от имени общества по поручению общего собрания подписывается председателем совета директоров.

1.6. В своей деятельности генеральный директор руководствуется законодательством РФ, уставом общества, настоящим положением и прочими внутренними документами общества в части, относящейся к деятельности генерального директора, утверждаемыми общим собранием и советом директоров.

#### 2. Права и полномочия генерального директора.

2.1. Генеральный директор организует выполнение решений общего собрания акционеров и совета директоров общества.

2.2. К компетенции генерального директора относятся все вопросы руководства текущей деятельностью общества, за исключением

вопросов, отнесенных к исключительной компетенции общего собрания акционеров и совета директоров общества.

2.3. Генеральный директор без доверенности действует от имени общества, в том числе:

осуществляет оперативное руководство деятельностью общества;

имеет право первой подписи под финансовыми документами;

распоряжается имуществом общества для обеспечения его текущей деятельности в пределах, установленных уставом;

представляет интересы общества, как в РФ, так и за ее пределами, в том числе в иностранных государствах;

назначает своих заместителей, распределяет обязанности между ними, определяет их полномочия;

утверждает штаты, заключает трудовые договоры с работниками общества, а в случае поручения совета директоров и с членами исполнительной дирекции, применяет к этим работникам меры поощрения и налагает на них взыскания;

председательствует на общем собрании акционеров;

представляет на общих собраниях и заседаниях совета директоров точку зрения исполнительных органов общества;

руководит работой исполнительной дирекции, председательствует на ее заседаниях, созывает их и определяет повестку дня;

рекомендует совету директоров для утверждения персональный состав членов исполнительной дирекции;

совершает сделки от имени общества, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ «Об акционерных обществах» и уставом общества;

принимает решения о предъявлении от имени общества претензий и исков к юридическим и физическим лицам;

выдает доверенности от имени общества;

открывает в банках счета общества;

организует ведение бухгалтерского учета и отчетности общества;

издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками общества;

исполняет другие функции, необходимые для достижения целей деятельности общества и обеспечения его нормальной работы, в соответствии с действующим законодательством и уставом общества, за исключением функций, закрепленных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и уставом общества за другими органами управления общества.

2.4. Генеральный директор не реже одного раза в год представляет отчет о своей работе общему собранию акционеров.

3. Срок полномочий генерального директора.

3.1. Генеральный директор (единоличный исполнительный орган) избирается годовым общим собранием на срок \_\_\_\_\_

Генеральный директор может переизбираться неограниченное число раз.

3.2. Если новый генеральный директор (единоличный исполнительный орган) не был избран по какой-либо причине (не было выдвинуто ни одного кандидата в сроке и порядке, предусмотренные уставом, все кандидаты сняли свои кандидатуры, ни один из кандидатов не набрал требуемого количества голосов, выборы не состоялись ввиду отсутствия кворума для голосования или по другим причинам), то это означает пролонгацию срока полномочий ранее действовавшего генерального директора до момента избрания (переизбрания нового состава единоличного исполнительного органа.

3.3. Если генеральный директор не может по какой-либо причине исполнять свои полномочия (состояние здоровья, переход на другое место работы, досрочное прекращение его полномочий по решению общего собрания и другие), то до момента избрания нового генерального директора, совет директоров назначает временно исполняющего обязанности генерального директора.

Данное решение принимается большинством в 3/4 голосов членов совета директоров, принявших участие в заседании или заочном голосовании.

4. Порядок и сроки выдвижения кандидатов на пост генерального директора.

4.1. Генеральным директором может быть как акционер, так и любое лицо, выдвинутое на этот пост в порядке и сроки, предусмотренные уставом общества и настоящим положением.

4.2. По истечению срока полномочий генерального директора, определенного уставом, акционеры, являющиеся владельцами в совокупности не менее чем 2 процентов голосующих акций общества на дату подачи предложения, в срок не позднее 30 календарных дней после окончания финансового года, вправе выдвинуть кандидатов на пост генерального директора общества, для избрания на годовом общем собрании.

4.3. Заявка на выдвижение кандидатов вносится в письменной форме, путем направления ценного письма в адрес общества или сдается в канцелярию общества.

Дата внесения заявки определяется по дате почтового отправления или по дате ее сдачи в канцелярию общества.

Заявка не может содержать более одного кандидата.

4.4. В заявке (в том числе и в случае самовыдвижения) указываются:

Ф.И.О. (наименование) кандидата в случае, если кандидат является акционером общества, то количество и категория (тип) принадлежащих ему акций;

Ф.И.О. (наименование) акционеров, выдвигающих кандидата, количество и категория (тип) принадлежащих им акций, номера лицевых счетов акционеров в реестре.

Заявка подписывается акционером или его доверенным лицом. Если предложение подписывается доверенным лицом, то прилагается доверенность.

Если инициатива исходит от акционера – юридического лица, подпись представителя юридического лица, действующего в соответствии с его уставом без доверенности, заверяется печатью данного юридического лица. Если требование подписано представителем юридического лица, действующим от его имени по доверенности, к требованию прилагается доверенность.

4.5. Совет директоров (наблюдательный совет) обязан рассмотреть поступившие заявки и принять решение о включении в список кандидатур для голосования по выборам генерального директора выдвинутых кандидатов или об отказе во включении не позднее 15 рабочих дней после окончания срока подачи предложений, установленного уставом общества.

4.6. Решение об отказе о включении выдвинутых кандидатов в список кандидатур для голосования может быть принято советом директоров в следующих случаях:

не соблюден срок подачи заявок, установленный уставом общества;

в заявке указаны неполные сведения и/или не представлены документы, приложение которых к данной заявке предусмотрено уставом общества;

акционеры, подавшие заявку, не являются на дату ее подачи владельцами необходимого для этого количества голосующих акций общества;

инициаторами внесения заявки выступают лица, не зарегистрированные в реестре акционеров и/или не обладающие представительскими полномочиями соответствующих акционеров;

кандидаты, включенные в заявку, не соответствуют требованиям, предъявляемым Федеральным законом «Об акционерных обществах» и уставом общества к кандидатам в соответствующие органы управления и контроля общества;

заявка не соответствует требованиям Федерального закона «Об акционерных обществах» и иных правовых актов Российской Федерации;

не соблюден установленный ФЗ «Об акционерных обществах» порядок выдвижения кандидатов в органы управления и контроля общества.

4.7. Мотивированное решение совета директоров общества об отказе о включении кандидата в список кандидатур для голосования по

выборам генерального директора направляется акционеру (акционерам), внесшему предложение, не позднее 3 рабочих дней с даты его принятия.

#### 5. Порядок избрания генерального директора.

5.1. При голосовании по выборам генерального директора участник собрания полностью отдает находящееся в его распоряжении количество голосов только за одного из кандидатов или имеет право проголосовать против всех кандидатов.

5.2. При подведении итогов голосования по выборам генерального директора учитываются акции, предоставляющие право голоса по всем вопросам компетенции общего собрания.

5.3. Если в бюллетень для голосования внесен только один кандидат, то он считается избранным, если за его кандидатуру подано не менее \_\_\_ процентов голосов, участвующих в собрании владельцев голосующих акций, дающих право голоса по всем вопросам компетенции общего собрания.

5.4. Если в бюллетень для голосования внесено более одного кандидата, избранным считается кандидат, набравший большинство в 2/3 голосов, участвующих в собрании владельцев голосующих акций, дающих право голоса по всем вопросам компетенции общего собрания.

5.5. Если ни один из кандидатов на пост генерального директора не набрал требуемого большинства в 2/3 голосов, проводится повторное голосование.

Избранным считается кандидат, набравший большинство не менее 50 процентов голосов, участвующих в собрании владельцев голосующих акций, дающих право голоса по всем вопросам компетенции общего собрания.

5.6. Если повторное голосование не было результативным, проводится заключительный тур голосования.

Избранным считается кандидат, набравший большее относительно других кандидатов число голосов, но не менее \_\_\_ процентов голосов, участвующих в собрании владельцев голосующих акций, дающих право голоса по всем вопросам компетенции общего собрания.

5.7. Кандидаты на пост генерального директора, имеют право снять свою кандидатуру до голосования или на любом его этапе, подав письменное заявление в президиум собрания. Процедура отвода кандидатов другими акционерами не допускается.

5.8. Если в ходе голосования остальные кандидаты сняли свои кандидатуры, а оставшийся кандидат хотя бы в одном из туров голосования имел не менее \*V процентов голосов, участвующих в собрании владельцев голосующих акций, дающих право голоса по всем вопросам компетенции общего собрания, то он считается избранным на пост генерального директора.

5.9 Если никто из кандидатов в ходе голосования не набрал требуемого минимума в \_\_\_\_\_ процентов голосов, участвующих в собрании владельцев голосующих акций, дающих право голоса по всем вопросам компетенции общего собрания, то выборы генерального директора а считаются несостоявшимися.

В этом случае полномочия действующего генерального директора пролонгируются до момента избрания (переизбрания) генерального директора на общем собрании.

Если генеральный директор не может по какой-либо причине исполнять свои полномочия, то до момента избрания нового генерального директора, совет директоров назначает временно исполняющего обязанности генерального директора.

5.10. В случае если выборы генерального директора не состоялись, то в течение не более 3 рабочих дней с момента признания их несостоявшимися совет директоров обязан принять решение о созыве внеочередного общего собрания с пунктом повестки дня об избрании генерального директора.

Совет директоров устанавливает срок внесения предложений по кандидатам на пост генерального директора.

Вносить предложения по кандидатам на пост генерального директора могут акционеры, имеющие в соответствии с уставом право на выдвижение кандидатов в органы управления и контроля общества на годовом общем собрании.

Выдвижение кандидатов осуществляется в порядке, предусмотренном уставом для выдвижения кандидатов в органы управления и контроля общества для избрания на годовом общем собрании.

При проведении внеочередного общего собрания в очной форме информация о сроках выдвижения кандидатов включается в текст сообщения о созыве внеочередного общего собрания.

Срок выдвижения кандидатов для избрания генерального директора на внеочередном общем собрании, проводимом в смешанной и заочной формах, доводится до сведения акционеров при информировании их об итогах общего собрания, на котором выборы генерального директора не состоялись, в порядке и сроки, предусмотренные уставом для соответствующей формы собрания.

6. Досрочное прекращение полномочий генерального директора.

6.1. Генеральный директор вправе по своей инициативе в любой момент сложить свои полномочия, письменно известив об этом совет директоров.

6.2. Полномочия генерального директора могут быть прекращены досрочно решением общего собрания по следующим основаниям:

неисполнение требований устава общества, решений общего собрания и совета директоров;

нарушение условий заключенного с ним трудового договора;

совершение действий (бездействия), повлекших неблагоприятные для общества последствия.

6.3. Трудовой договор с генеральным директором может быть расторгнут на основании решения общего собрания о прекращении его полномочий, по соглашению сторон и в одностороннем порядке по инициативе генерального директора.

6.4. В случае досрочного прекращения полномочий генерального директора полномочия вновь избранного генерального директора действуют до момента избрания (переизбрания) генерального директора годовым общим собранием, следующим через \_\_\_\_\_ лет за годовым

общим собранием, на котором был избран генеральный директор, прекративший свои полномочия.

#### 7. Ответственность генерального директора.

7.1. Генеральный директор при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении общества добросовестно и разумно.

7.2. Генеральный директор несет ответственность перед обществом за убытки, причиненные обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

7.3. При определении оснований и размера ответственности генерального директора должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

8. Процедура утверждения и изменения положения о генеральном директоре.

8.1. Положение о генеральном директоре утверждается общим собранием акционеров. Решение об его утверждении принимается большинством голосов участвующих в собрании владельцев голосующих акций, дающих право голоса по всем вопросам компетенции общего собрания.

8.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее положение вносятся в порядке предусмотренным уставом для внесения предложений в повестку дня годового или внеочередного общего собрания.

8.3. Решение о внесении дополнений или изменений в настоящее положение принимается общим собранием большинством голосов акционеров, участвующих в собрании, владельцев голосующих акций, дающих право голоса по всем вопросам компетенции общего собрания.

8.4. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до

момента внесения изменений в положение генеральный директор руководствуется законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

## Приложение 7

В качестве примера рассмотрим несколько вариантов трудовых договоров.

### **Вариант 1.**

#### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Саратов

02.10.2005

РАБОТОДАТЕЛЬ: Открытое Акционерное Общество «Кобальт», в лице генерального директора Иванова Алексея Никифоровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ГРАЖДАНИН: **Алебастров Сергей Викторович**, именуемый в дальнейшем РАБОТНИК, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Гражданин **Алебастров Сергей Викторович** принимается на работу:

- а) подразделение – отдел торговых операций;
- б) должность – начальник отдела.

2. Настоящий договор заключен с 02.04.2004 г..

3. РАБОТНИКУ устанавливается испытательный срок три месяца,

4. РАБОТНИК обязан:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, приказы, распоряжения, указания, изданные Работодателем, касающиеся его деятельности;

2) выполнять требования должностной инструкции;

3) прилагать все усилия для получения максимальной прибыли;

4) соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, соблюдать трудовую и производственную дисциплину;

5) соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они составляют коммерческую или служебную тайну. Под коммерческой информацией Стороны понимают

конфиденциальную информацию и торговые секреты, относящиеся или возникающие из деятельности Работодателя, включая сбор информации, технические данные, методы распределения, наименования поставщиков и потребителей (покупателей), отношения с поставщиками и потребителями (покупателями) и рыночной стратегии;

б) работник несет ответственность за ущерб, причиненный Работодателю, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. РАБОТНИК имеет право:

1) на заключение, изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

2) знакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и др. документами, касающимися его деятельности;

3) на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, продолжительностью 28 календарных дней;

6. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

1) соблюдать Федеральные законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора;

2) осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование. Пенсионное обеспечение Работника осуществляется за счет отчисления Работодателя в соответствующий фонд.

3) своевременно выплачивать обусловленную настоящим Договором заработную плату и другие причитающиеся работнику выплаты.

7. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

2) расторгнуть настоящий трудовой договор в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, а также по др. основаниям, предусмотренным законодательством РФ;

3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

4) Работодатель имеет иные права, предусмотренные законодательством РФ;

#### 8. ОПЛАТА ТРУДА:

1) РАБОТНИКУ устанавливается заработная плата в размере 15500 руб. месяц;

2) продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с законодательством РФ.

9. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания и находится у каждой из сторон.

РАБОТОДАТЕЛЬ: ОАО «Кобальт» Россия, 410600 г. Саратов, Лесная,15

Телефон 500-500 Факс 501-501

РАБОТНИК: Алебастров Сергей Викторович

Паспорт 6600-555444 выдан 27.11.2000 УВД Кировского р-на г. Саратова

Адрес: ул. Песочная,4.,кв.100

#### **РАБОТОДАТЕЛЬ:**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_Иванов А.Н.

#### **РАБОТНИК:**

## **Вариант 2.**

### ПРИМЕРНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Организация \_\_\_\_\_

(наименование организации)

в лице руководителя \_\_\_\_\_, именуемая в  
дальнейшем «Работодатель»,

(фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, и гражданин

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны,  
заключили настоящий трудовой до-говор (контракт) о нижеследующем:

#### **1. Общие положения.**

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник  
обязуется выполнять обязанности по должности (профессии)  
\_\_\_\_\_, а Работодатель обязуется обеспечивать ему  
необходимые условия для работы, выплачивать заработную плату и  
предоставлять социально-бытовые льготы в соответствии с  
законодательством, коллективными договорами и настоящим трудовым  
договором (контрактом).

1.2. Трудовой договор (контракт) заключается (нужное  
подчеркнуть):

а) на неопределенный срок \_\_\_\_\_

б) на определенный срок \_\_\_\_\_

Указать причину заключения срочного трудового договора  
(контракта).

Дата начала работы: \_\_\_\_\_; Дата окончания работы:  
\_\_\_\_\_;

в) на время выполнения определенной работы

\_\_\_\_\_  
(указать вид работы)

1.3. С целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев с начала действия настоящего трудового договора (контракта).

## **2. Права и обязанности работника.**

2.1. Работник имеет право:

на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;

на своевременную оплату труда в размерах, предусмотренных п. 4.1 настоящего трудового договора (контракта);

на выплату районного коэффициента к заработной плате;

на выплату процентных надбавок к заработной плате;

на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиками отпусков и еженедельный отдых; на льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Севера, предусмотренные Законом Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

на социально-бытовые льготы в соответствии с законодательством, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом) и др.

2.2. Работник обязан:

добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

при выполнении трудовых обязанностей соблюдать нормы и правила по охране труда и технике безопасности;

бережно относиться к имуществу Работодателя;

сохранять информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну организации и др.

## **3. Права и обязанности работодателя.**

3.1. Работодатель имеет право:

требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);

поощрять Работника за добросовестный труд;

привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков и др.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать условия настоящего трудового договора (контракта);

обеспечить Работника средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по настоящему трудовому договору (контракту);

обеспечить условия для безопасного и эффективного труда Работника, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

своевременно выплачивать обусловленную настоящим трудовым договором (контрактом) заработную плату и др.

#### **4. Оплата труда и социально-бытовое обеспечение работника.**

4.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом), Работнику выплачивается:

должностной оклад (тарифная ставка) в размере \_\_\_\_ руб. в месяц.

При повышении оплаты труда в целом по организации, включая изменения в связи с инфляцией, должностной оклад (тарифная ставка) Работника изменяется на общий коэффициент повышения;

процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) \_\_\_\_\_% в месяц;

районный коэффициент к заработной плате \_\_\_\_ руб. в месяц;

премия (месячная, квартальная) в размере \_\_\_\_\_% должностного оклада (тарифной ставки);

вознаграждение по итогам работы за год в размере \_\_\_\_ руб.;

материальная помощь к ежегодному отпуску в размере \_\_\_\_ руб.;

другие вознаграждения (выплаты), предусмотренные коллективным договором или локальными нормативными актами организации.

4.2. При прекращении работы в связи с уходом Работника на пенсию ему выплачивается единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов (тарифных ставок)

4.3. В случае смерти Работника в период действия настоящего трудового договора (контракта) его семье выплачивается единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов (тарифных ставок) и др.

## **5. Иные условия договора.**

5.1. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ рабочих дней.

Работнику устанавливается дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) продолжительностью \_\_\_\_\_ рабочих дней.

5.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы \_\_\_\_\_ часов.

5.3. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Работодателю его виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством.

5.4. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор (контракт) могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

изменений действующего законодательства;

изменения Устава организации;

инициативы любой из сторон настоящего трудового договора (контракта). Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора (контракта),

5.5. Настоящий трудовой договор (контракт) может быть прекращен по основании предусмотренным законодательством о труде.

5.6. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору (контракту) разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

Настоящий трудовой договор (контракт) составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

От Работодателя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя организации)

Адреса

сторон:

---

Работник \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

### **Вариант 3.**

#### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с начальником отдела кадров

г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Общество

\_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем «Общество», в лице генерального директора,  
действующего на основании Устава, и гражданин  
\_\_\_\_\_, действующий от своего имени, в  
дальнейшем именуемый «Работник», заключили настоящий трудовой  
договор о нижеследующем.

#### 1. Предмет контракта.

1.1. Работник с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. принимается на  
должность начальника отдела кадров Общества с возложением на него  
выполнения обязанностей по этой должности.

#### 2. Взаимные обязательства сторон.

##### 2.1. В качестве руководителя отдела кадров Работник:

совместно с руководством участвует в работе по определению  
потребности и обеспечению Общества работниками;

ведет учет списочного состава работников Общества и  
установленную документацию по кадрам;

оформляет прием, перевод и увольнение работников в  
соответствии с трудовым законодательством и приказами руководителя  
Общества;

формирует и ведет личные дела работников, вносит в них  
изменения, связанные с трудовой деятельностью;

заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит  
подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой  
трудовой деятельности работников;

принимает меры по трудоустройству высвобождаемых рабочих и служащих, осуществляет связь с другими предприятиями по вопросам подбора кадров;

обеспечивает подготовку и оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам Общества;

выполняет приказы и распоряжения генерального директора Общества (его заместителей) по кадровым вопросам;

обеспечивает подготовку и оформление трудовых контрактов с работниками;

осуществляет контроль за своевременными изменениями штатного расписания и схем управления в соответствии с решениями собрания акционеров Общества и распоряжениями Совета директоров и генерального директора.

## 2.2. Общество обязуется:

обеспечить Работнику условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему контракту;

оборудовать рабочее место Работника следующей вычислительной и оргтехникой;

предоставить автомобиль для служебных поездок или выплачивать компенсацию при использовании личного автомобиля \_\_\_\_\_;

обеспечить повышение квалификации Работника за счет Общества в учебных заведениях России и за рубежом.

## 3. Оплата труда.

3.1. Работнику гарантируется должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ руб. в месяц.

3.2. Работнику устанавливаются следующие виды вознаграждения по результатам работы за месяц (квартал):

---

---

---

---

---

3.3. Работнику выплачивается вознаграждение по результатам работы за год в соответствии с действующим в Обществе положением.

3.4. Оплата труда Работника повышается в порядке, установленном Законом РФ «Об индексации денежных доходов и сбережений граждан в РФ».

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

4.2. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерывов для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и распоряжениями генерального директора.

4.3. Работник имеет право на ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней. За ненормированный рабочий день ему предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ дней.

4.4. К ежегодному отпуску выплачивается материальная помощь в размере \_\_\_\_\_ руб.

5. Социальное страхование и социальное обеспечение.

5.1. Работник в период действия трудового договора подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

5.2. В случае постоянной утраты трудоспособности (инвалидности) в результате несчастного случая, в т. ч. не связанного с выполнением трудовых обязанностей, работнику выплачивается дополнительная к установленному законодательством единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_ руб.

5.3. При временной утрате трудоспособности работнику оплачивается стоимость лекарств и платных услуг медицинских учреждений в размере \_\_\_\_\_ рублей.

6. Изменение и прекращение трудового договора.

6.1. Изменение условий трудового договора и его прекращение возможно в любое время по соглашению сторон. Изменение условий

трудового договора оформляется дополнительным письменным соглашением. Прекращение трудового договора допускается также в случаях, установленных законодательством, по инициативе одной из его сторон.

7. Стороны несут ответственность за выполнение обязательств по данному трудовому договору в соответствии с действующим законодательством.

8. Споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в установленном законом порядке.

9. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим трудовым договором, стороны руководствуются ТК РФ, Уставом и коллективным договором.

10. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах.

От Работодателя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя организации)

Адреса

сторон:

---

Работник \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

## **Вариант 4.**

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Москва

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Общество с ограниченной ответственностью “ \_\_\_\_\_ ”, именуемое далее Работодатель, в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемый далее Работник, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

#### **I. Предмет договора.**

1. Работник принимается на работу в качестве \_\_\_\_\_ (должность) в структурное подразделение, \_\_\_\_\_ находящееся по адресу: \_\_\_\_\_ (место работы), в связи с чем Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию и соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

2. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей Работник обязан действовать в интересах Работодателя. Осуществлять свои права и исполнять трудовые обязанности Работник обязуется добросовестно и рационально.

3. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок. Начало действия договора – “\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_ г. Дата начала работы – “\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_ г.

4. В целях проверки соответствия квалификации Работника и его отношения к работе устанавливается испытательный срок продолжительностью 2 месяца с момента, когда Работник приступит к исполнению своих трудовых обязанностей.

Настоящая работа является для работника основной.

## **II. Права и обязанности сторон.**

5. Работник имеет право:

5.1. На надлежащим образом оборудованное рабочее место, обеспечение материалами и принадлежностями, необходимыми Работнику для выполнения своих трудовых обязанностей.

5.2. На своевременную оплату труда в размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором.

5.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиками отпусков и еженедельный отдых.

5.4. На социально-бытовые льготы в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

6. Работник обязуется:

6.1. Добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

6.2. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка Работодателя.

6.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.4. При выполнении трудовых обязанностей соблюдать нормы и правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

6.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя.

6.6. Сохранять информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну Работодателя.

7. Работодатель имеет право:

7.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

7.2. Осуществлять поощрения Работника за добросовестный и эффективный труд.

7.3. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности за совершение им проступков в порядке, предусмотренном законодательством о труде Российской Федерации.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Точно выполнять условия настоящего трудового договора, своевременно оплачивать труд Работника, решать вопросы социально-бытового обеспечения Работника.

8.2. Предоставить Работнику надлежащие условия, необходимые для выполнения им своих обязанностей, обеспечивать Работника средствами, материалами и оборудованием, которые необходимы при исполнении им условий настоящего трудового договора.

8.3. Обеспечивать условия для безопасного и эффективного труда Работника, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

8.4. Своевременно выплачивать обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату и другие причитающиеся Работнику выплаты.

### **III. Оплата труда, отпуск, социальное страхование.**

9. За выполнение обязанностей, предусмотренных условиями настоящего трудового договора, Работнику выплачивается оклад по должности в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

10. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

11. Работник при наступлении соответствующего страхового случая обеспечивается следующими видами социального страхования: пособием по временной нетрудоспособности, пособием в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием, оплатой путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей, а

также иными видами в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **IV. Иные условия трудового договора.**

12. Работник несет имущественную ответственность за ущерб, причиненный его действиями при наличии его вины, а также на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством о труде РФ.

13. Споры и разногласия, могущие возникнуть при исполнении условий настоящего трудового договора, стороны будут стремиться разрешать по взаимному соглашению. При недостижении взаимоприемлемого решения – в порядке, предусмотренном законодательством о труде РФ.

14. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях настоящего трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и Работника по нему, стороны настоящего трудового договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса РФ и иных соответствующих нормативных актов Российской Федерации.

От Работодателя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя организации)

Адреса

сторон:

---

Работник \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

## **Вариант 5.**

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Москва

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

Акционерное общество “Общество” (далее – АО “Общество”), 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 стороны, 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 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.**

2.1.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 предоставляется 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:

– на неопределенный срок с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

– на определенный срок с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ мес., 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:

оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

тарифную ставку \_\_\_\_\_ рублей в час.

5.2.Размер оплаты труда может изменяться в соответствии с действующими в АО "Общество" 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 АО "Общество".

## **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 АО "Общество".

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

6.3.Ущерб, причиненный Работником или Работнику АО "Общество", 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 АО "Общество", другой – находится у Работника.

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

\_\_\_\_\_.

От Работодателя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя организации)

Адреса

сторон:

\_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Вариант 6.**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

«\_\_». \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Акционерное общество, именуемое в дальнейшем «Работодатель»,  
в \_\_\_\_\_ лице \_\_\_\_\_ Генерального \_\_\_\_\_ директора

\_\_\_\_\_, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_,  
именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, а вместе  
именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о ниже  
следующем:

**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 \_\_\_\_\_ мес. 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 кражи, 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.

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.

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 Работнику 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 не нормированным 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).**

7.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего Договора и после его прекращения в течении 3 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, методов распределения, наименованиям поставщиков и потребителей (покупателей), отношениям с поставщиками и потребителями (покупателями) и рыночной стратегии.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Расторжение прекращение настоящего Договора производится в соответствии с законодательством РФ о труде.

8.2. Условия настоящего Договора Стороны признают конфиденциальными и не подлежащим разглашению в любой форме.

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

### **Работодатель**

юридический адрес

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

### **Работник**

адрес по регистрации

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

(подпись)

## **Оглавление**

### Глава 1 Трудовой договор

1.1. Трудовой договор – основной документ, регулирующий трудовые отношения

1.2. Гарантии заключения трудового договора

1.3. Виды трудового договора

1.3.1. Срочный трудовой договор

1.4. Содержание трудового договора

1.4.1. Место работы

1.4.2. Дата начала работы

1.4.3. Испытательный срок

1.4.4. Права и обязанности работника

1.4.5. Права и обязанности работодателя

1.4.6. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

1.4.6.1. Режим работы

1.4.6.2. Время отдыха

1.4.6.2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск

1.4.6.2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

1.4.6.2.3. Социально-бытовые условия

1.4.7. Оплата труда

1.4.8. Ответственность сторон

1.4.8.1. Коммерческая тайна

1.4.8.2. Материальная ответственность

1.4.9. Заключительная часть трудового договора

1.5. Срок вступления в силу трудового договора

1.6. Регистрация трудовых договоров

Глава 2 Образцы оформления трудового договора и соответствующие ему приказы о приеме на работу, записи в трудовую книжку

2.1. Документы, необходимые при оформлении на работу

2.1.1. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

2.1.2. Индивидуальный идентификационный номер

2.1.3. Медицинские осмотры

2.2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок

2.2.1. Работник принимается в порядке перевода

2.2.2. Работник принимается на неопределенный срок с испытательным сроком

2.2.3. Работник принимается с неполным рабочим временем, с неполной рабочей неделей, на неполное рабочее время

2.2.3.1. Работник принимается с неполным рабочим временем

2.2.3.2. Работник принимается с неполной рабочей неделей

2.2.3.3. Работник принимается на неполное рабочее время

2.3. Трудовой договор, заключенный на определенный срок

2.3.1. Трудовой договор заключенный на определенный срок на период нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3х лет

2.3.2. Трудовой договор, заключенный на определенный срок на время выполнения временных (на срок до двух месяцев)

2.3.3. Трудовой договор заключенный на определенный срок на время сезонных работ

2.3.4. Трудовой договор заключенный на определенный срок для выполнения определенной работы

Глава 3 Трудовой договор, заключаемый с несовершеннолетним лицом

Глава 4 Трудовой договор, заключаемый с совместителем

Глава 5 Трудовой договор, заключаемый с руководителем предприятия

Глава 6 Заключение трудового договора с работодателем – физическим лицом

Приложения

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Приложение 4

Приложение 5

Приложение 6

Приложение 7