



# Ведение кадрового делопроизводства в НКО

## Ведение кадрового делопроизводства в НКО

Некоммерческие организации не преследуют извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности в отличие от коммерческих юридических лиц. НКО, как правило, имеют совсем немногочисленный штат сотрудников, а иногда состоят только из руководителя и нескольких членов, действующих на добровольной основе. Несмотря на это на НКО распространяются все требования действующего законодательства, касающиеся ведения кадровой документации и оформления трудовых отношений.

Изначально обязанности по ведению кадрового учета лежат на непосредственном руководителе организации (лице, имеющем право действовать от имени НКО без доверенности). Обычно обязанности по ведению кадрового учета и всех сопутствующих документов возлагаются на бухгалтера организации специальным приказом руководителя. (т.к. многие вопросы и документы кадрового учета тесно связаны с оплатой труда), но это может быть и другой сотрудник.

Очень часто возникает вопрос, есть ли необходимость назначать в качестве ответственного за кадровое делопроизводство отдельного сотрудника?

Это зависит только от самой организации и от того, каким штатом она располагает. Также необходимо учитывать тот объем деятельности, которой НКО занимается (количество проектов, участие в конкурсах и т.д.). Если объем документации значительный, то вполне целесообразно назначить отдельного сотрудника, ответственного за данный фронт работ.

Какие же функции могут быть возложены на сотрудника, ответственного за ведение кадрового учета?

- 1) Составление документов, включая трудовые и гражданско-правовые договоры, акты выполненных работ, приказы по организации (приказы на командировки, отпуска, доплаты и пр.);
- 2) Заполнение и ведение трудовых книжек;
- 3) Учет рабочего времени сотрудников и добровольцев организации.

Все документы, составленные ответственным за ведение кадрового учета сотрудником, заверяются подписью руководителя организации (кроме записей в Трудовой книжке).

## Документы, которые обязательно должны быть у работодателя, по кадрам <sup>1</sup>

Документ	Ссылка на нормативный акт
• Правила внутреннего трудового распорядка	ст. 189, 190 ТК РФ
• Штатное расписание	ст. 15, 57 ТК РФ
• График отпусков	ст. 123 ТК РФ
• Документы по обработке и защите персональных данных работников (документ: устанавливающий порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области (если это не установлено в правилах внутреннего трудового распорядка), письменные согласия работников на обработку и передачу персональных данных третьим лицам	ст. 86-88 ТК РФ, ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (в послед.ред.) «О персональных данных»).
• Трудовые договоры	ст. 16, 56-59, 67 ТК РФ

• Трудовые книжки	ст. 65, 66 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках». Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»
• Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	п. 40-41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225, Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»

<sup>1</sup> <http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/TablicyShemy/TS1.php>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее</li> </ul>	<p>п. 40-41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225, Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Приказы: приказы о приеме работников на работу, о предоставлении отпусков работникам: об увольнении работников, о переводах, о применении дисциплинарного взыскания, о назначении ответственного лица за ведение, учет и хранение трудовых книжек, и др.</li> </ul>	<p>ст. 62, 68, 84.1, 193 и др. ТК РФ, п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N225</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Табель учета рабочего времени</li> </ul>	<p>ст. 91,99К РФ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Основания к изданным приказам: докладные записки, заявления, акты, соглашения и др.</li> </ul>	<p>ст. 70, 72, 78, 80, 122, 127, 128 и т.д. ТК РФ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Личные карточки</li> </ul>	<p>п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ведомости, записки-расчеты и иные документы, касающиеся начисления и выплаты заработной платы, отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска, «расчетных» при увольнениях.</li> </ul>	
		<p>Утвержденная форма расчетного листка</p>	<p>Ст.136 ТК РФ</p>

На предприятии также должен быть журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),



органами муниципального контроля (п.8 ст.16 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ (в послед.ред.) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»). В этом журнале отражаются, наряду с другими проверками в компании, и проверки Гострудинспекций. Форма этого журнала утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

Приведенный список документов нельзя назвать исчерпывающим — при определенных обстоятельствах обязательными могут стать еще и другие документы.

### **Документы, которые становятся обязательными при определенных обстоятельствах <sup>2</sup>**

- Коллективный договор обязателен, если хотя бы одна из сторон (работники или работодатель) выходила с инициативой его заключить.
- Локальный нормативный акт (Положение) об оплате труда и премировании, принятый с учетом мнения представительного органа работников, обязателен, если какие-то из условий системы оплаты труда и премирования, которые применяются у работодателя, не отрегулированы в коллективном договоре, штатном расписании, правилах внутреннего трудового распорядка, принятых с учетом мнения представительного органа работников.
- Локальный нормативный акт (Положение) об аттестации, принятый с учетом мнения представительного органа

работников, и сопутствующие аттестации документы могут быть обязательны, если работодателем проводится аттестация работников (ч. 2 ст. 81 ПС РФ).

- Локальный нормативный акт (Положение) о коммерческой тайне, определяющий перечень информации, составляющей коммерческую тайну, устанавливающий режим коммерческой тайны и меры ответственности за его нарушение и др., — обязателен, если в трудовых договорах работников установлена обязанность сохранять коммерческую тайну (Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (в послед.ред.) «О коммерческой тайне»).

- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем должен быть установлен у работодателя, если кто-то из работников трудится в режиме ненормированного рабочего дня. Согласно ст. 101 ПС РФ перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

- График сменности обязателен при наличии сменной работы (ст. 103 ПС РФ).

- Локальный нормативный акт о командировках, журнал выбытия, журнал прибытия командированных работников, приказ о назначении ответственного лица за ведение журнала выбытия, журнала прибытия командированных работников и проставлении отметок в командировочных удостоверениях — обязательны, если у работодателя работники направляются в командировки и или он принимает командированных работников (ст. 168 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.09.2009 N 739н «Об утверждении Порядка

<sup>2</sup> <http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/TablicyShemy/TS1.php>

и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы»).

- Должностные инструкции могут понадобиться, если должностные обязанности работников не установлены в трудовых договорах.

- Договоры о полной материальной ответственности нужны, если такая ответственность устанавливалась для работников в договорном порядке.

И др.

## Оформление отношений с сотрудниками в НКО: Трудовой договор или договор возмездного оказания услуг?

В любой организации есть два варианта оформления отношений с сотрудниками: трудовой договор и договор возмездного оказания услуг, имеющий гражданско-правовую природу (именно поэтому его нередко называют «гражданско-правовым»). Чаще всего стараются применять именно второй документ — из-за его простоты, отсутствия дополнительных обязательств (как со стороны работодателя, так и работника), отсутствия необходимости соблюдать нормы и требования трудового законодательства.

Для того, чтобы понять плюсы и минусы каждого из приведенных выше вариантов, а также определиться с тем, какой же из них подходит именно Вам, предлагаем ознакомиться с таблицей, в которой приведен сравнительный анализ трудового договора и договора возмездного оказания услуг:

Название договора	Трудовой договор	Договор возмездного оказания услуг
Чем регулируется	Трудовой кодекс Российской Федерации	Гражданский кодекс Российской Федерации
Определение	Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.	

	По договору возмездного оказания услуг исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги. (п. 1 статьи 779 Гражданского кодекса РФ)	
Стороны договора	Работник и работодатель	Заказчик и исполнитель
Предмет договора	Трудовая функция	Конкретные услуги
Продолжительность	Бессрочный, срочный	Только срочный
Основание для выплаты заработной платы/ оплаты выполненных работ	Табель учета рабочего времени	Акт выполненных работ
Правила внутреннего трудового распорядка	Работник обязан выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации	Работник НЕ обязан выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации
Дополнительные обязанности работодателя/ Заказчика	Ведение трудовых книжек и их учета	Нет

Вполне очевидно, что с гражданско-правовыми договорами работать гораздо легче, так как урегулирование очень многих вопросов оставлено законодателем на усмотрение сторон договора. Трудовое же законодательство, напротив, довольно жестко регламентирует как содержание трудового договора, так и все связанные с ним процедурные моменты. Но, прежде чем полностью перейти на использование конструкции договора возмездного оказания услуг, следует учесть следующее:

1. В случае, если имеются основания для заключения Трудового договора, но трудовые отношения оформлены в форме договора возмездного оказания услуг, государственная инспекция труда рассматривает ситуацию как НАМЕРЕННОЕ уклонение от выполнения работодателем своих обязательств (что влечет за собой соответствующие санкции).

2. При использовании договора возмездного оказания услуг, ваши сотрудники не будут иметь права на получение пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком и т.п.

## Оформляем трудовой договор правильно

После того, как Вы приняли решение о приеме в организацию сотрудника по трудовому договору, необходимо юридически грамотно оформить данный документ. ТК РФ жестко регламентирует содержание договора, но при этом допускает включение в него дополнительных условий по соглашению между работником и работодателем. При этом данные условия не должны ухудшать положение работника по сравнению с тем, которое установлено законодательством. Т.е. действует правило: «Лучше можно, хуже нельзя».



В трудовом договоре **обязательно** указываются:

1. Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор;

2. Сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица;

3. Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

4. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

5. Место и дата заключения трудового договора.

В случае заключения срочного трудового договора для выполнения трудовой функции, связанной с реализацией конкретного проекта, **рекомендуется** указать:

1. Название проекта либо реквизиты (номер и дату) соглашения о финансировании;

2. Источник финансирования (наименование финансирующей организации, программу, в рамках которой осуществляется финансирование и т.п.);

3. Период реализации проекта в случае, если основанием заключения срочного трудового договора является расширение деятельности организации.

Согласно ТК РФ, обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

1. Место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, — место работы с указанием

обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

2. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

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

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

6. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

7. Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

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



Некоторые из этих условий практически не актуальны для СО НКО (например, пункты 7 и 9, связанные с компенсациями и дополнительным социальным страхованием), другие будут в любом случае присутствовать в Трудовом договоре.

Организация может предусмотреть специфику деятельности в рамках каждого проекта или программы, дополняя обязательные элементы содержания Трудового договора. Это, в свою очередь, поможет обеспечить качественное выполнение работы и правильное ведение кадрового учета.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Тем не менее, одного лишь Трудового договора недостаточно для правильного оформления кадровой документации — руководителю организации (или специалисту, ответственному за кадры) необходимо оформить еще целый ряд документов, связанных с приемом и увольнением сотрудников.

## **Ведение трудовых книжек**

Трудовая книжка является обязательным документом, который должен заполняться на каждого сотрудника, принятого в организацию для работы по трудовому договору (именно на её основании Пенсионный фонд РФ определяет общий рабочий стаж сотрудника). В неё вносятся записи о приеме и увольнении сотрудника, поощрениях и взысканиях (выговорах).

Одной из самых распространенных ошибок является внесение записей о лицах, выполняющих работы или оказывающих услуги на основании гражданско-правовых договоров. Такие сведения в трудовую книжку вноситься не должны.

Все вопросы ведения, заполнения, учета и хранения трудовых книжек регламентируются двумя нормативными актами:

1) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»);

2) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Эти документы и формы сопроводительных документов (журнал учета движения трудовых книжек и т.п.) доступны в любой информационно-правовой базе, включая их интернет-версии, поэтому рассматривать правила ведения и заполнения трудовых книжек подробно не будем, так как правила общие для всех работодателей.

Но существует некоторая особенность, непосредственно связанная с деятельностью СО НКО. Речь идет о тех случаях, когда возникает необходимость указания названия проекта, предусматривающего ту или иную должность, на которую и принимается работник (например, «Принят на должность руководителя проекта «\_\_\_»). Практика показывает, что такая запись признается верной, хотя и нет прямого указания на то, что такое оформление является обязательным.

Что же необходимо учитывать сотруднику, отвечающему за ведение трудовых книжек в организации?

Во-первых, в трудовых книжках не допускаются исправления, поэтому прежде, чем приступать к их заполнению, необходимо тщательно изучить Инструкцию.

Во-вторых, в трудовую книжку вносятся все записи, связанные с приемом, увольнением, изменением должности сотрудника. Самые распространенные упущения связаны со срочными трудовыми договорами. Если в организацию приняты сотрудники для работы по срочным трудовым договорам, записи о приеме и увольнении по каждому из них должны быть в обязательном порядке внесены в трудовые книжки.

В-третьих, в случае неверно оформленных записей или утраты бланка трудовой книжки, сотрудник имеет право потребовать внесения исправлений или выдачи её дубликата.

Не стоит забывать, что организация обязана вести еще и **Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них** (п.40 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках»).

Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них была утверждена Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». Именно по этой форме книга учета и должна вестись, свободная форма в данном случае не допустима.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должна быть:

- 1) пронумерована,
- 2) прошита,
- 3) заверена подписью руководителя организации,
- 4) скреплена печатью организации.

На первый взгляд может показаться, что ведение трудовых книжек — это слишком сложная процедура, требующая специальных знаний и опыта. Именно поэтому некоторые некоммерческие организации и вовсе отказываются от заключения трудовых договоров, ограничиваясь только договорами, имеющими гражданско-правовую природу. А это, в свою очередь, совсем неудобно, да и не каждый сотрудник готов выполнять свою работу по такому договору, имеющему разовый характер. На самом деле ничего сложного в этом нет. Но только в том случае, если кадровое делопроизводство в организации отлажено, все записи вносятся своевременно и в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства.

## Должностные инструкции

Должностная инструкция — это внутренний организационно-распорядительный документ, регламентирующий полномочия, ответственность и должностные обязанности работника на занимаемой должности в организации.

Должностные инструкции разрабатываются руководителем организации или юристом. Должностная инструкция составляется в двух экземплярах на каждого работника: один экземпляр хранится у работодателя, второй отдается работнику.

Составление должностных инструкций является не просто формальностью, предусмотренной законодателям для того, чтобы усложнить работодателю жизнь. Этот документ позволяет конкретизировать права, обязанности и ответственность каждого из сотрудников, предоставить каждому сотруднику знание того, каких действий от него ожидают, по каким критериям будут оценивать результаты его труда, а также является доказательственной базой в случае возникновения трудовых споров.

При разработке и написании должностных инструкций необходимо учитывать сферу деятельности организации, а также опираться, в первую очередь, на:

- трудовое законодательство Российской Федерации,
- единый классификационный справочник (ЕКС) должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС) работ и профессий рабочих.

## Личные карточки работников

Для полного и всестороннего учёта персонала в организациях применяются **личные карточки работников**. Из них формируется картотека всех сотрудников организации. В зависимости от количества сотрудников карточки располагаются в картотеке либо в алфавитном порядке, либо по структурным подразделениям. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» утверждена форма личной карточки (Унифицированная форма № Т-2). (Приложение 1). Она состоит из четырех стра-

ниц, две первые из которых посвящены общим сведениям о работнике и заполняются при его приеме на работу, вторые две заполняются в процессе работы и содержат сведения о приеме на работу, о переводах, а также иные дополнительные сведения.

В действующем трудовом законодательстве нет четко установленных требований относительно момента заполнения личной карточки работника. Естественно, что самый оптимальный вариант — сразу после издания на него приказа о приеме на работу. Связано это с тем, что запись в трудовой книжке о его приеме должна одновременно дублироваться и в его личной карточке. К тому же это позволит избежать путаницы и ошибок.

Для оформления личной карточки сотрудника необходимы следующие документы:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- паспорт;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний.

При заполнении унифицированной формы Т-2 также необходимо указать коды, согласно общероссийским классификаторам: информации о населении (ОКИН), специальностей по образованию (ОКСО), профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).



## Правила внутреннего трудового распорядка

Для того, чтобы НКО работала эффективно не достаточно просто определить ту социальную проблему, на решение которой будет направлена деятельность организации. Необходимо также четко определить, как именно будут привлекаться люди для осуществления этой деятельности, кто за что будет отвечать и т.д. И в данном случае совершенно неважно, безвозмездный труд или оплачиваемый использует организация. Ведь без регулирования таких вопросов, как прием (работников или добровольцем) и увольнение/прекращение деловых отношений с добровольцем; основные права, обязанности и ответственность всех должностных лиц; режим работы в офисе; меры поощрения и взыскания — все равно никак не обойтись.

Именно эти вопросы и являются предметом «Правил внутреннего трудового распорядка» (ч. 4 ст.189 ТК РФ). В Трудовом кодексе РФ содержится следующее определение Правил внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР): «Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.»

Если же организация привлекает достаточно средств и имеет постоянных оплачиваемых (штатных) сотрудников, отсутствие утвержденных работодателем с учетом мнения

работников Правил внутреннего трудового распорядка является прямым нарушением законодательства Российской Федерации, потому что:

- работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ст. 21 ТК РФ)
- работодатель имеет право требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (ст. 22 ТК РФ)

— работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу (до подписания трудового договора) (ст.68 ТК РФ).

ПВТР как документ составляются в свободной форме, т.е. организация сама определяет как структуру, так и содержание этого локального нормативного акта. Мы рекомендуем взять за образец следующий вариант структуры правил внутреннего трудового распорядка и адаптировать содержание в соответствии со спецификой деятельности конкретно Вашей организации:

1. Общие положения.
2. Трудовой договор.
3. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
4. Основные права и обязанности работника и работодателя.
5. Рабочее время.
6. Время отдыха.
7. Поощрение работников.
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

ПВТР как локальный нормативный акт могут регулировать и другие вопросы деятельности, прямо не предусмотренные Трудовым кодексом РФ, но важные именно для вашей организации.



Можно сказать, что ПВТР являются базовым актом организации по аналогии с уставом. Но если устав регулирует содержательную часть деятельности организации и отвечает на вопрос, чем занимается организация, то ПВТР, в свою очередь, отвечают на вопрос: как именно она это делает.

В отличие от Устава, который разрабатывается и утверждается учредителями, ПВТР составляются действующими руководителями и сотрудниками (или только руководителями, но с обязательным согласованием их содержания со всеми сотрудниками).

Текст Устава обычно включает достаточно общие формулировки, рассчитанные на долговременное использование, поскольку внесение изменений в Устав — процедура сложная, требующая еще и финансовых затрат. Внесение изменений в ПВТР осуществляется внутри организации, что позволяет быстро реагировать на меняющиеся обстоятельства (включая изменения законодательства) и обеспечивать эффективное управление.

Для того, чтобы разработать действительно эффективно работающие и содержательно наполненные ПВТР, необходимо расширить стандартное содержание данного акта дополнительными разделами, такими как, например:

1) Привлечение добровольцев к деятельности организации. Здесь Вы можете прописать, кто и в каких случаях принимает решение о привлечении добровольцев; как и по каким критериям должен быть организован их отбор; как будут оформлены отношения с принятыми добровольцами, кто именно из сотрудников организации будет отвечать за деятельность добровольцев и т.д.

2) Правила работы в офисе. В данном разделе могут быть регламентированы совершенно разные вопросы, такие, опре-

деление правил контроля за порядком и чистотой как на отдельных рабочих местах, так и в местах общего пользования; порядок приема и регистрации входящей информации; порядок приема посетителей (если это подразумевается деятельностью Вашей организации) и т.д.

3) Правила обеспечения безопасности информации, включая персональные данные.

Примеров можно привести огромное количество, так как все целиком и полностью будет зависеть от специфики деятельности отдельно взятой организации. Самый главный совет: не стоит брать шаблон в сети Интернет и просто вписывать в него название НКО. Проработайте этот шаблон, превратите его в реально работающий локальный нормативный акт.

## **Документы, связанные с приемом и увольнением сотрудников**

Итак, предположим, что Вы все-таки решили принять на работу сотрудников на основании трудовых договоров. Очевидно, что данное решение должно быть грамотно юридически оформлено. Причем речь идет не только о приеме на работу, но и об увольнении сотрудников, поскольку данная процедура неразрывно связана с трудовыми отношениями в любой организации. Какие же документы Вам необходимо оформить наряду с рассмотренными ранее?

### **1. Штатное расписание и Приказ о его утверждении**

В Штатное расписание вносятся все оплачиваемые должности. Также необходимо указать период действия данного Штатного расписания, ставки оплаты и процент занятости сотрудников. Именно на основании этого документа в дальней-

шем осуществляется прием специалистов на работу в НКО. Штатное расписание утверждается приказом, который подписывается руководителем организации и скрепляется печатью.

Форма штатного расписания также утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (Унифицированная форма № Т-3) (Приложение 2).

Если в организации параллельно реализуется несколько проектов, то штатное расписание необходимо составить по каждому из них.

### **2. Приказ о приеме сотрудника на работу**

Для оформления этого документа используются унифицированные формы № Т-1 и Т-1а (первая — для оформления индивидуального приказа, вторая — для коллективного) (Приложения 3 и 4). При условии приема специалиста на работу в конкретном проекте, в приказе обязательно надо указать название проекта, срок, на который сотрудник принимается, ставку оплаты и процент занятости.

### **3. Приказ об увольнении сотрудника**

Используется унифицированные формы № Т-8 и Т-8а (также, как и в случае с приемом на работу, первая — для индивидуального приказа, вторая — для коллективного) (Приложения 5 и 6) с обязательным включением в него должности, с которой увольняется сотрудник, реквизитов трудового договора, основания для увольнения (указывается только пункт и формулировка статьи 77 ТК РФ, например «Пункт 2 статьи 77 ТК РФ «Истечение срока Трудового договора»), даты увольнения (датой увольнения считается последний рабочий день сотрудника).

## **Учет рабочего времени сотрудников**

Каждая организация должна вести учет рабочего времени сотрудников, работающих по трудовым договорам. Делается это не в произвольной форме, а посредством оформления Табеля учета рабочего времени. Именно этот документ и является основанием для начисления заработной платы.

Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» утверждены формы данного документа (унифицированные формы № Т-12 и Т-13) Приложения 7 и 8). Мы рекомендуем НКО использовать форму № Т-12 с указанием фактически отработанных сотрудником часом.

В том случае, если в организации реализуется одновременно несколько проектом, целесообразно оформить Табель учета рабочего времени по каждому проекту с указанием его названия в графе «Структурное подразделение».

Необходимо также оформить и регулярно вести один общий табель учета рабочего времени, в котором будет суммировано всё рабочее время каждого сотрудника. Именно этот табель является основным документов учета рабочего времени и должен храниться в организации не менее 12 месяцев. При этом следует учесть, что в данном документе отражается только оплачиваемое рабочее время, часы, отработанные вашими сотрудниками в качестве добровольцев включать в общий табель не следует.

Есть также вариант ведения личного табеля учета рабочего времени на каждого сотрудника организации. Действующее законодательство такого требования не содержит. Зачем

тогда усложнять себе жизнь и увеличивать и без того довольно большое количество документов? Плюсов в данном случае гораздо больше, чем минусов. Ведение личного табеля учета рабочего времени позволит, во-первых, точно знать общий процент занятости сотрудника и, тем самым, не допустить превышения установленного законом объема нагрузки; во-вторых, позволит избежать путаницы при составлении табелей по каждому проекту, а в-третьих, позволит учитывать добровольный труд.

Считаем необходимым в данном разделе осветить такой важный вопрос, как предоставление отпуска сотрудникам. Что Вам необходимо для того, чтобы предоставить отпуск сотруднику и при этом соблюсти все требования действующего трудового законодательства?

В организации должен вестись график отпусков (унифицированная форма Т-7), утвержденная все тем же Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 (Приложение 9).

Данный документ применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работникам организации на календарный год по месяцам. Сведения об отпусках работников без сохранения заработной платы в графике не отражаются.

За первый рабочий год право на использование отпуска работником возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. Но по соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику **может быть** предоставлен и до истечения шести месяцев. Следует помнить, что есть категории работников, которым оплачиваемый отпуск **должен быть** предоставлен по их заявлению до истечения шести месяцев. Согласно статье 122 ТК РФ к таким категориям относятся:

- женщины — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- сотрудники в возрасте до восемнадцати лет;
- сотрудники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Также отпуск может быть предоставлен досрочно лицам, работающим по совместительству, в случае одновременного предоставления с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ).

Согласно ч. 4 ст. 123 ТК РФ, отдельные категории работников имеют право на предоставление отпуска в удобное для них время, вне зависимости от графика. К ним относятся:

- работники в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);

- женщины — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст. 122 ТК РФ);

- сотрудники, которые усыновили детей (ребенка) в возрасте до 3 месяцев (ст. 122 ТК РФ);

- муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);

- почетные доноры РФ (ст. 23 Закона РФ от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

- супруги военнослужащих (имеют право на отпуск одновременно с отпуском военнослужащих) (п. 11 ст. 11 ФЗ от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

и иные категории работников.

С учетом всех этих моментов составляется график отпусков. Это локальный нормативный акт, который утверждает непосредственно руководителем организации.

График отпусков утверждается не позднее двух недель до начала того календарного года, в котором планируется предо-



ставление отпусков. О времени начала отпуска сотрудников следует предупреждать не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Для этого необходимо издать приказ о предоставлении отпуска работнику. Этот документ имеет строго определенную форму, утвержденную Постановлением Госкомстата РФ (унифицированные формы Т-6 и Т-6а: первая — для издания индивидуального приказа, вторая — для коллективного) (Приложения 10 и 11).

## Приложение 1

Трудовой договор. Примерная форма<sup>3</sup>

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата заключения трудового договора)

\_\_\_\_\_  
(место заключения трудового договора)

\_\_\_\_\_, (полное наименование работодателя) (\_\_\_\_\_) (сокращенное наименование работодателя) именуемое далее «работодатель», в лице \_\_\_\_\_ (должность), действующего на основании \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (наименование документа, его дата, номер, заголовок, или несколько документов), именуемый далее «работник», \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника) с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

#### **1. Предмет трудового договора. Общие положения**

1.1. Работник обязуется выполнять работу

(трудовая функция, т.е. работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования

3 [http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/ObrDok/trudovoy-dogovor-shablon.php?clear\\_cache=Y](http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/ObrDok/trudovoy-dogovor-shablon.php?clear_cache=Y)



этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

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

По настоящему трудовому договору работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае его заключения), соглашениями, локальными нормативными актами и данным договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную данным договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя, действующие у работодателя, условия настоящего трудового договора.

1.2. Настоящий трудовой договор заключен:

(выбрать нужное)

а) на неопределенный срок;

б) на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (дата), (дата, событие)

Обстоятельства (причины) послужившие основанием для заключения срочного трудового договора — (указы-

ваются в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, рекомендуется указывать конкретный пункт, статью нормативного акта и в соответствии с ним точную формулировку причины)

1.3. (выбрать нужное)

а) Работнику устанавливается испытание – (продолжительность испытания: количество дней, недель, месяцев)

б) Работник принимается без испытания.

1.4. Дата начала работы, то есть дата, с которой работник обязан приступить к работе – (дата)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу (дата)

1.6. Работа по настоящему трудовому договору является для работника (основным местом работы или работой по совместительству)

## **2. Права и обязанности работника**

2.1. Работник выполняет свою работу по настоящему трудовому договору в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка работодателя, иными локальными нормативными актами работодателя, (должностной/производственной инструкцией) (дата, номер, заголовок документа) и условиями настоящего трудового договора. (документ, его дата, номер, заголовок)

2.2. Работник подчиняется (руководителю структурного подразделения, директору работодателя)

2.3. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (*при его наличии*);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; (*указываются другие права работника по соглашению сторон настоящего договора*)

Работник имеет и иные права, предоставленные ему трудовым законодательством, локальными нормативными актами работодателя.

#### 2.4. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (*в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества*) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (*в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества*);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии работодателю;

- поддерживать свое рабочее место и вверенные оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- отправляться в служебную командировку по распоряжению работодателя для выполнения трудовых обязанностей во всех случаях, кроме тех, в которых по закону работник вправе отказаться от служебной командировки;

- не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну работодателя, выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны (перечень информации, составляющей коммерческую тайну работодателя, режим коммерческой тайны определены в \_\_\_\_\_), (документ, его дата, номер, заголовков)

передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, либо уничтожить такую информацию или удалить ее с этих материальных носителей под контролем работодателя;

- возместить работодателю ущерб, причиненный разглашением информации, которая составляет коммерческую тайну; (указываются другие обязанности работника по соглашению сторон настоящего договора)

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами работодателя, коллективным договором (при его наличии), и вытекающие из настоящего трудового договора.

2.5. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и работодателя, вытекающих из условий коллективного договора (при его наличии), соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

### **3. Права и обязанности работодателя**

#### **3.1. Работодатель вправе:**

- изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения



правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов работодателя;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для работника;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда; (*другие права работодателя по соглашению сторон настоящего договора*)

Работодатель имеет и другие права, предоставленные ему трудовым законодательством, коллективным договором (при его наличии), локальными нормативными актами работодателя.

### 3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и настоящего трудового договора;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квали-

фикацией, сложностью выполняемой работы, количеством и качеством затрачиваемого труда;

- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- вести трудовую книжку работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
(указываются другие обязанности работодателя по соглашению сторон настоящего договора)
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами работодателя, коллективным договором (при его наличии) и вытекающие из настоящего трудового договора.

## 4. Режим труда и отдыха

4.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени (*выберите нужное — 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5 или 4.1.6*):

4.1.1. \_\_\_\_\_ — часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день.

Время начала, окончания работы, перерывов в работе определяется: (*выберите*)



а) правилами внутреннего трудового распорядка работодателя;

б) следующее

Понедельник — пятница, Суббота, Предпраздничные дни

Время начала работы

Время перерыва для отдыха и питания

Время окончания работы

Работнику предоставляются выходные дни: \_\_\_\_\_

4.1.2. Режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяются графиком работы, составляемым по соглашению между работником и работодателем.

При составлении графика работы должны учитываться следующие требования:

— продолжительность рабочего времени на учетный период устанавливается \_\_\_\_\_ часов; (*количество*)

— учетный период составляет \_\_\_\_\_ (*количество*)  
(*дней, недель, месяцев*)

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

4.1.3. Ненормированный рабочий день. В связи с работой в режиме ненормированного рабочего времени работнику ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере \_\_\_\_\_ дней.

(*количество дней, не менее 3*)

(*иные условия ненормированного рабочего времени*)

4.1.4. Сменная работа по графикам сменности. С действующим графиком сменности работник ознакомлен при заключении настоящего трудового договора, с каждым последую-

щим графиком сменности работник знакомится под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. (иные условия сменной работы)

4.1.5. Работа с разделением рабочего дня на части. Разделение рабочего дня на части

производится на основании

(*наименование локального нормативного акта, его дата, номер*) (*условия разделения рабочего дня на части*)

4.1.6.

(*иные условия рабочего времени по соглашению сторон*)

4.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск \_\_\_\_\_ продолжительностью \_\_\_\_\_ дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

## 5. Условия оплаты труда

5.1. Работодатель обязуется ежемесячно выплачивать работнику:

(выплаты, составляющие заработную плату, в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки, иные выплаты)

5.2. По итогам работы за \_\_\_\_\_ (месяц, квартал, год) работодатель выплачивает работнику премии:

*(условия и порядок расчета премии)*

5.3. Работодатель выплачивает работнику заработную плату два раза в месяц: «\_\_\_» и «\_\_\_» числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.4. Из заработной платы работника могут производиться удержания для погашения его задолженности работодателю в соответствии с действующим законодательством.

5.5. С суммы заработной платы и с иных доходов работника работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством.

## **6. Условия труда, характер работы, гарантии и компенсации**

6.1. Выполняемая работником по настоящему договору работа

*(является работой с вредными и (или) опасными условиями труда, др.)*

6.2. Работнику обеспечиваются следующие условия труда:

6.3. Работник обеспечивается следующими средствами охраны труда:

*(спецодежда, приспособления и т.д.)*

6.4. Работнику предоставляются следующие гарантии, компенсации и льготы

6.5. Выполняемая по настоящему трудовому договору работа имеет характер

*(подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы)*

6.6. Работодатель возмещает связанные со служебными поездками:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие);

- иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работника, устанавливаются: (коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя, его наименование, дата, номер)

## **7. Другие условия**

7.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

7.2. Настоящий трудовой договор расторгается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

7.3. Все материалы и объекты, созданные с участием работника в пределах его трудовых обязанностей по заданиям работодателя, являются собственностью работодателя. Работодателю принадлежат исключительные права на служебные произведения работника.

7.4. Стороны обязуются не разглашать условия настоящего трудового договора без обоюдного согласия.

7.5. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего трудового договора, стороны будут стремиться разрешать мирным путем по взаимному согласию. При недостижении взаимоприемлемого решения спор может быть передан в суд для разрешения его в порядке, предусмотренном законодательством.

7.6. 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 Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации.

7.7. Настоящий трудовой договор составлен и подписан сторонами в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель

*(наименование работодателя)*

*(сведения о стороне)*

*(должность)*

*(личная подпись)*

*(расшифровка подписи: инициалы, фамилия)*

Работник

*(фамилия, имя, отчество работника)*

*(сведения о стороне)*

*(личная подпись)*

*(расшифровка подписи: инициалы, фамилия)*

Экземпляр трудового договора  
мною получен:

*(личная подпись работника)*

*(расшифровка подписи: инициалы, фамилия)*

*(дата получения экземпляра)*

## Приложение 2

### ДОГОВОР ПОДРЯДА

г. \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_,  
(наименование организации или ф., и., о. ИП действующее на основании \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, (устава, доверенности, свидетельства о регистрации с указанием его данных) именуемое в дальнейшем “Заказчик”, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, (ф.,и.,о. физического лица) паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем “Подрядчик”, заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### 1. Предмет договора

1.1. Подрядчик обязуется выполнить по заданию Заказчика работу, указанную в п. 1.2 настоящего договора, и сдать ее результат Заказчику, а Заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

1.2. Подрядчик обязуется выполнить следующую работу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(указать, какая работа должна быть выполнена) именуемую в дальнейшем “Работа”.

#### 2. Порядок выполнения и приемки работ

2.1. Работу Подрядчик выполняет из (выбрать нужное):

— своих материалов, на своем оборудовании и своими

инструментами, при этом работа выполняется в соответствии со сметой, подписанной сторонами и приложенной к настоящему договору.

— из материалов Заказчика, при этом для выполнения работы Заказчик обязуется предоставить в срок до “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подрядчику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (необходимую проектную и сметную документацию, технические условия, оборудование, инструменты, материалы)

2.2. Срок выполнения работ с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. В этот период Подрядчик самостоятельно определяет временные интервалы для выполнения конкретных работ, указанных в п. 1.2. настоящего договора, однако при этом о времени выполнения работ уведомляет Заказчика. Подрядчик имеет право выполнить работы досрочно.

2.3. Работа выполняется Подрядчиком на территории Заказчика. Работа, которая может быть выполнена не на территории Заказчика без ущерба для Заказчика, выполняется Подрядчиком на своей территории с согласия Заказчика.

2.4. Работа считается выполненной после подписания сторонами акта приема-сдачи Работы. Акт приема-сдачи работ подписывается сторонами \_\_\_\_\_. (в последний день выполнения работ, или указать другой срок)

#### 3. Права и обязанности сторон

3.1. Подрядчик обязан:

3.1.1. Выполнить Работу с надлежащим качеством.

3.1.2. Выполнить Работу в срок, указанный в п. 2.2 настоящего договора.



3.1.3. Передать результат Работы Заказчику.

3.1.4. Безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе выполнения Работы Подрядчик допустил отступление от условий договора, ухудшившее качество Работы, в течение \_\_\_\_\_ дней.

3.2. Подрядчик вправе привлечь к выполнению работы по настоящему договору третьих лиц с письменного согласия Заказчика.

3.3. Заказчик обязан:

3.3.1. В течение \_\_\_\_\_ дней после получения от Подрядчика извещения об окончании Работы либо по истечении срока, указанного в п. 2.2 настоящего договора, осмотреть и принять результат Работы, а при обнаружении отступлений от договора, ухудшающих результат Работы, или иных недостатков в Работе немедленно заявить об этом Подрядчику.

3.3.2. Оплатить Работу по цене, указанной в п. 3 настоящего договора, в течение \_\_\_\_\_ дней с момента подписания акта приема-сдачи Работы.

3.4. Заказчик имеет право:

3.4.1. Во всякое время проверять ход и качество Работы, выполняемой Подрядчиком, не вмешиваясь в его деятельность.

3.4.2. Отказаться от исполнения договора в любое время до сдачи ему результата Работы, уплатив Подрядчику часть установленной цены пропорционально части Работы, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения договора.

#### **4. Цена договора**

4.1. Цена настоящего договора состоит из:  
Вознаграждения Подрядчика в размере \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ руб. (сумма цифрами и прописью)  
Суммы издержек Подрядчика в размере \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ руб. (сумма цифрами и прописью)

4.2. Цена настоящего договора составляет: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ руб. (сумма цифрами и прописью)

#### **5. Ответственность сторон**

5.1. За нарушение срока выполнения Работ, указанного в п. 2.2 настоящего договора, Подрядчик уплачивает Заказчику пеню из расчета \_\_\_\_\_% от суммы договора за каждый день просрочки.

5.2. За нарушение срока оплаты Работ, указанного в п. 2.2 настоящего договора, Заказчик уплачивает Подрядчику пеню из расчета \_\_\_\_\_% от суммы договора за каждый день просрочки.

5.3. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.

5.4. Уплата неустойки не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

#### **6. Прочие условия**

5.1. Настоящий договор вступает в силу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (со дня его подписания, с конкретной даты)

5.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

5.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной

законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения Заказчика.

5.4. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

5.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

#### **Реквизиты и подписи сторон**

### **Приложение 3**

(наименование работодателя)

(гриф утверждения)

#### **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

№

(дата) (номер) (отметка об учете мнения представительного органа работников)

##### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся для работников

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

##### **Глава 2. Основные права и обязанности работников**

3. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением

полнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

#### 4. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными



ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями организации, техническими правилами.

### **Глава 3. Основные права и обязанности работодателя**

6. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, вносить

изменения в действующие локальные нормативные акты;

7. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связан-

ными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **Глава 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников**

Прием на работу.

8. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Таковыми должностями являются:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

10. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

11. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а именно:

14. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предус-



мотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

— в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

— по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— в других случаях, предусмотренных федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Порядок увольнения.

15. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **Глава 5. Рабочее время и время отдыха**

20. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности (работников следующих структурных подразделений):

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания: Понедельник— пятница, Суббота, Предпраздничные дни

Начало работы

Перерыв

Окончание работы

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляется выходные дни:

В случаях, установленных законом, работникам устанавливается сокращенное и неполное рабочее время.

21. Устанавливается режим гибкого рабочего времени для работников, занимающих следующие должности:

Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет \_\_\_\_\_ (неделя, месяц, год). Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

22. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности:

Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере 3 дней.

23. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может

предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **Глава 6. Оплата труда работников**

26. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем

установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

27. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

28. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «\_\_\_\_\_» и «\_\_\_\_\_» числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

29. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.



## Глава 7. Трудовой распорядок, дисциплина труда

30. Все работники обязаны подчиняться руководству организации.

Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на территорию работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

31. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в срок \_\_\_\_\_.

32. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

Поощрения за труд

33. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности,
- 2) выдаче премии,
- 3) награждения ценным подарком,

- 4) награждения почетной грамотой,
- 5) представления к званию лучшего по профессии,

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

#### Дисциплинарные взыскания

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

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

35. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершенны работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

36. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

37. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

38. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу \_\_\_\_\_ и действуют до \_\_\_\_\_

Изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения



Для заметок

Для заметок

Для заметок



*Изготовлено ЯРОО «Центр социального партнерства» при поддержке Министерства экономического развития России.  
Отпечатано: ИП Дурынин В.В., 150008, Россия, г. Ярославль, пр-т Машиностроителей, д. 83, оф.110. Тираж 500 экз.  
2015 г.*