Содержание.

[1. Порядок оформления документов при приеме на работу 2](#_Toc280724032)

[1.1. Трудовой договор 3](#_Toc280724033)

[1.2. Приказ о приеме на работу 5](#_Toc280724034)

[1.3. Трудовая книжка 7](#_Toc280724035)

[1.4. Личная карточка 8](#_Toc280724036)

[1.5. Личное дело 9](#_Toc280724037)

[1.6. Лицевой счет 11](#_Toc280724038)

[2. Характеристика учредительного договора 12](#_Toc280724039)

[3. Докладная записка 15](#_Toc280724040)

[Приложение 1 16](#_Toc280724041)

[Приложение 2 20](#_Toc280724043)

# 1. Порядок оформления документов при приеме на работу

Прием на работу - завершающий процесс найма работников, что подтверждается документальным оформлением трудовых отношений между работником и работодателем.

В соответствии с действующим ТК РФ работодатель обязан оформлять трудовые отношения с работником в письменном виде (статья 67 ТК РФ).

К документам личного состава относятся документы, связанные с движением кадрового состава на предприятии, в зависимости от различного функционального назначения различаются: первичные учетные (например, личная карточка), распорядительные (приказ), личные (трудовая книжка) и т.д.

К документам личного состава относятся.

1. трудовой договор,
2. приказ по личному составу,
3. трудовая книжка,
4. личная карточка,
5. личное дело работника,
6. лицевой счет работника

# 1.1. Трудовой договор

Понятие трудового договора содержалось ещё в КЗоТ РСФСР 1971 года, и по общему правилу он заключался в форме устного соглашения между работником и администрацией. Законом РФ от 25 сентября 1992 г. N 3543-1 в кодекс были внесены изменения, одно из которых – обязательная письменная форма договора. Среди изменений: при определении трудового договора в скобочки было добавлено слово «контракт». Трудовой договор теперь именовался «договором (контрактом)». С введением в дефиницию трудового договора слова «контракт» начались и сложности в определении природы заключаемого с работником договора. Считалось, что обычный трудовой договор является лишь основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем, а трудовой контракт устанавливает еще и индивидуальные условия труда. В теории трудового права высказывались и иные точки зрения. В частности, что трудовой договор и трудовой контракт – являются понятиями-синонимами. Тем не менее, двоякий подход к определению трудового договора не способствовал достижению истины ни в теории, ни тем более на практике, в связи с чем, неудачный опыт двойного определения был нивелирован законодателем в новом трудовом кодексе.

Термин «контракт» употреблялся до 1 февраля 2002 года – до момента вступления в силу нового Трудового кодекса Российской Федерации

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

Статья 57 ТК РФ приводит перечень обязательных условий трудового договора, хотя их отсутствие вовсе не является основанием для признания трудового договора незаключенным. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.. Но, несмотря на вышесказанное, игнорировать обязательные условия трудового договора всё же нельзя. Например, в трудовом договоре, заключенном на определенный срок обязательным условием является срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах – один работнику, второй – работодателю. Федеральный закон № 90-ФЗ от 30.06.2006 года «о внесении изменений в Трудовой кодекс» указал, что получение работником экземпляра трудового договора должна подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у работодателя.

По характеру работы трудовые договора делятся на договора, заключенные на неопределенный срок и на срочные трудовые договора. По виду работ, трудовые договора можно поделить на трудовой договор, заключенный по основному месту работу (приложение 1) и на трудовой договор, заключенный с совместителем.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установлен­ный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудо­вой договор.

Трудовые договора обязательно регистрируются в журнале ре­гистрации трудовых договоров. Если регистрация ведется на бумажном носителе, то такой журнал должен иметь пронумеро­ванные страницы, должен быть прошит, прошнурован и опломбирован под­писью руководителя и печатью организации. Форма журнала произвольная, но в нее вносятся все необходимые данные, позволяющие оперативно найти документ, при необходимости выдать соответствующую справку.  
 Из сказанного можно сделать вывод, что графами для заполнения Журнала регистрации трудовых договоров будут являться:

1) номер договора,

2) Ф.И.О. работника,

3) должность, профессия, специальность,

4) структурное подразделение,

5) дата заключения трудового договора,

6) дата вступления в силу трудового договора,

7) вид трудового договора,

8) дата прекращения трудового договора,

9) основание прекращения трудового договора,

10) примечание.

# 1.2. Приказ о приеме на работу

Прием на работу оформляется [приказом](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=47274;dst=100019) (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание при­каза (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заклю­ченного трудового договора (приложение 2).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала ра­боты. Если работник отказывается поставить свою роспись в приказе, то в этом случае оформляется акт.

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 утвердило формы приказов и в том числе приказов о приеме на работу: № Т-1 "Приказ (распо­ряжение) о приеме работника на работу", № Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу".

В соответствии с пунктом 2 Постановления Госкомстата унифицирован­ные формы первичной учетной документации распространяются на все орга­низации независимо от формы собственности. Порядок применения унифи­цированных форм первичной учетной документации, утвержденный Поста­новлением от 24.03.1999 № 20 Госкомстата России, позволяет каждой орга­низации при необходимости вносить в формы дополнительные реквизиты, но удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается. Приказы по личному составу и основной деятельности регистрируются от­дельно. Приказы с разными сроками хранения должны регистрироваться в раз­ных учетных формах и иметь различные регистрационные индексы (номера). Сроки хранения различных кадровых документов можно найти в Пе­речне типовых управленческих, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения (утвержден руководителем Федеральной ар­хивной службы России от 06.10.2000 г.). Так, в нашем случае, приказ о приеме на работу должен храниться 75 лет, тогда как, например, приказы о предоставлении отпуска работнику хранятся 5 лет.

Как уже было отмечено выше, все приказы по личному составу регистрируются в Книге регистрации приказов. Книга регистрации приказов ведется работником кадровой службы. Она должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя и скреплена печатью организации. Изъятие листов из Книги не допускается. Книга регистрации приказов является документом строгой отчетности и по­стоянного хранения.

Нормативного документа, утверждающего обязательные графы книги регистрации приказов нет, но на практике установилась определенная форма этой Книги, которая содержит:

1. порядковый номер,
2. должность, Ф.И.О. лица, вносящего запись,
3. номер приказа,
4. дата приказа,
5. краткое содержание приказа.

# 1.3. Трудовая книжка

В соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ, трудовая книжка установленного об­разца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Правительством РФ, Министерством труда РФ и Мини­стерством финансов РФ приняты нормативно-правовые акты, подробно рег­ламентирующие данный правовой институт:

1) правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные поста­новлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 (с изм. от 6 февраля 2004 г.);

2) инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденная поста­новлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69;

3) порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, утвержденный приказом Минфина РФ от 22 декабря 2003 г. № 117н.

С 01 января 2004 года действуют трудовые книжки нового образца, форма кото­рых утверждена постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225.

Инструкция  повторяет основные моменты Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, введен­ной постановлением Госкомтруда СССР от 20 июня 1974 г. № 162 (указанное постановление ныне не действует). Это сделано в интересах работников кад­ровых служб, так как кардинальные изменения могли бы привести к много­численным ошибкам при заполнении трудовых книжек.

ДО 2006 года существовал запрет на ведение трудовых книжек индивидуаль­ными предпринимателями. Еще до принятия Трудового кодекса РФ в письме Минтруда и социального развития от 4 февраля 1997 г. № 28–6 содержалось разъяснение, что до принятия соответствующего норма­тивного правового акта трудовой стаж лиц, работающих у индивидуальных предпринимателей, может подтверждаться справками, расчетными книж­ками, лицевыми счетами и ведомостями на выдачу заработной платы. Кроме того, по мнению Минтруда, трудовой стаж мог быть подтвержден справками об уплате страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Федеральный закон от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых ак­тов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положе­ний законодательных актов) Российской Федерации». этот вопрос решил следующим образом: «Работодатель (за исключением работодателей — фи­зических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной» (ст. 66 ТК РФ).

# 1.4. Личная карточка

Как и приказы по личному составу, форма личной карточки утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.: № Т-2 "Личная карточка работника", № Т-2ГС(МС) "Личная карточка государственного (муниципаль­ного) служащего".

Личная карточка заполняется работником кадровой службы на лиц, при­нятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1a); паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих при­зыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую спе­циальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщен­ных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мо­жет предусматриваться необходимость предъявления дополнительных доку­ментов. При изменении сведений о работнике в его личную карточку вно­сятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

# 1.5. Личное дело

Личное дело - совокупность документов, содержащих персональные данные работника и иные сведения, связанные с его трудовой деятельностью.

Личное дело не является обязательным в составе кадровой документа­ции.

Как правило, личные дела ведутся в различных государственных орга­нах, а в секторе частного бизнеса - на руководящий состав работников, спе­циалистов, материально-ответственных лиц. Работодатель в условиях совре­менного кадрового делопроизводства вправе самостоятельно решать вопрос о необходимости заведения личных дел. При этом независимо от выбора ра­ботодателя все необходимые персональные данные на каждого работника от­ражаются в личной карточке (унифицированная форма №Т-2).

Порядок работы с личными делами не регламентирован законодателем, в связи, с чем работодатели самостоятельно решают вопросы их формирова­ния и ведения.

Исключение составляют личные дела государственных служащих.

Ведение личных дел федеральных государственных служащих регла­ментировано Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 1998 года №640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности Федеральной государственной службы».

Ведение личных дел государственных гражданских служащих Россий­ской Федерации регламентировано Указом Президента Российской Федера­ции от 30 мая 2005 года №609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие про­цедуру приема на работу, а впоследствии - все основные документы, возни­кающие в период трудовой деятельности работника у данного работодателя.

На основе анализа нормативных актов по кадровому делопроизводству и, прежде всего, пункт 337 «Перечня типовых управленческих документов, об­разующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного Росархивом 6 октября 2000 года можно сделать вывод, что в состав личного дела входят следующие документы:

1. внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
2. анкета или личный листок по учету кадров;
3. автобиография или резюме;
4. копии документов об образовании;
5. копии документов об утверждении в должности (в случаях, предусмотренных законодательством);
6. характеристики или рекомендательные письма;
7. трудовой договор;
8. дополнение к личному листку по учету кадров;
9. копии приказов и приеме на работу, переводу, увольнении (или выписки из них);
10. справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

Согласно пункту 6.2.10. Приказа Минкультуры Российской Федерации от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в феде­ральных органах исполнительной власти» документы в личных делах должны располагаться в хронологическом порядке по мере их поступления.

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле должна содержать сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заго­ловках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

Внутренняя опись документов личного дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Личный листок по учету кадров включает в себя биографические сведения о работнике, его образовании, предыдущих местах работы с начала трудовой деятельности, семейном положении и другое.

Обложка личного дела, как и обложки дел постоянного хранения, составля­ется и оформляется по форме установленной ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требо­вания» (введен Постановлением Государственного комитета стандартов СССР от 17 июля 1972 года №1411).

На обложке личного дела указываются полностью: наименование организа­ции, заголовок дела, фамилия, имя, отчество работника в именительном па­деже, проставляется индекс дела, порядковый номер дела (как правило - та­бельный номер).

Под этим номером личное дело регистрируется в «Книге (Журнале) учета личных дел», предусматривающей следующие графы: порядковый номер, фамилия, имя, отчество работника, дата постановки дела на учет и дата сня­тия с учета.

Личные дела хранятся в сейфе, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность, как документы строгой отчетности, отдельно от трудовых книжек. Ответственность за их хранение возлагается на лиц, ведущих кадровую документацию.

При работе с документами, входящими в состав личных дел, необходимо учитывать, что они относятся к персональным данным работника, охраняемым в соответствии с действующим законодательством.

# 1.6. Лицевой счет

**Унифицированная форма лицевого счета утверждена** постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1: № Т-54 "Лицевой счет", № Т-54а "Лицевой счет (свт)". Эти формы применяются для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года.

Заполняются работником бухгалтерии.

Форма N Т-54 применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы работника на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплаты.

Форма N Т-54а применяется при автоматизированной обработке учетных данных средствами вычислительной техники (свт) с использованием специальных программ и содержит условно-постоянные реквизиты, необходимые для расчета заработной платы. Экземпляр распечатки расчетного листка, содержащий данные о составных частях заработной платы, размерах и основаниях, произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, вкладывается (вклеивается) ежемесячно в лицевой счет работника на бумажном носителе. На оборотной стороне формы или вкладном листе дается расшифровка кодов (по системе кодирования, принятой в организации) различных видов выплат и удержаний.

Крупные предприятия открывают лицевой счет на каждого работника, малые предприятия предпочитают использовать расчетно-платежную ведомость (формы Т-49), сочетающую в себе функции расчетной (формы Т-51), платежной (формы № Т-53) ведомости и лицевого счета работника (формы Т-54 и Т-54а).

# 2. Характеристика учредительного договора

Большой энциклопедический словарь определяет учредительный договор как, договор между учредителями (участниками) о создании юридического лица. В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности, а также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава. С 1 июля 2009 года вступили в силу изменения, внесенные в [законодательство](http://www.doclist.ru/slovar/zakonodatelstvo.html) об обществах [с ограниченной ответственностью](http://www.doclist.ru/slovar/s-ogranichennoj-otvetstvennostju.html) (в [часть](http://www.doclist.ru/slovar/chast.html) первую Гражданского кодекса РФ, в федеральные законы от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ и от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ). Изменения введены Федеральным законом от 30 декабря 2008 г. № 312-ФЗ. Согласно пункту 2 статьи 5 закона № 312-ФЗ, уставы и учредительные договоры обществ, созданных до 1 июля 2009 года, должны быть приведены в соответствие с вносимыми изменениями не позднее 1 января 2010 года. Прежде учредительными документами общества, согласно статье 89 Гражданского кодекса РФ, являлись учредительный [договор](http://www.doclist.ru/slovar/dogovor.html) и [устав](http://www.doclist.ru/slovar/ustav.html) (кроме случая, когда в обществе был единственный учредитель или участник - тогда роль учредительного документа играл исключительно устав). Теперь же устав становится единственным учредительным документом общества во всех случаях. Но это вовсе не означает, что уставы и учредительные договоры обществ, зарегистрированных ранее, становятся недействительными. Применять их можно, но только в части, не противоречащей изменившемуся законодательству. Учредительный договор является консенсуальным гражданско-правовым двух- или многосторонним договором, регулирующим отношения учредителей по созданию юридического лица, с одной стороны, и отношения между учредителями и создаваемым юридическим лицом, с другой стороны. Учредительный договор заключается в письменной форме путем составления одного документа и подписывается всеми его участниками - учредителями юридического лица. Учредительный договор действует в течение всего периода существования юридического лица и обязателен для юридического лица в случаях, предусмотренных законом. Для юридических лиц определенных видов законом предусмотрен только учредительный договор, для других – учредительный договор наряду с уставом. Для ряда юридических лиц он вообще не требуется. В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава. Учредительный договор должен включать условия, предусмотренные: 1) для всех учредительных договоров (ч. 2,п..2 ст. 52 ГК РФ): наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица и др.,

2) специальными нормами ГК РФ и других законов для учредительных договоров, отдельных юридических лиц. Например в учредительных документах некоммерческих организаций и унитарных предприятий, а в предусмотренных законом случаях и других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридического лица. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены учредительными документами и в случаях, когда по закону это не является обязательным. Помимо обязательных условий, определяемых императивными положениями законов, учредители юридического лица вправе включить в учредительный договор дополнительные условия, отражающие специфику создаваемого юридического лица. Это особенно актуально для тех юридических лиц, где этот договор является единственным учредительным документом ([полное товарищество](http://determiner.ru/dictionary/201/word/%CF%CE%CB%CD%CE%C5+%D2%CE%C2%C0%D0%C8%D9%C5%D1%D2%C2%CE),  [товарищество на вере](http://determiner.ru/dictionary/202/word/%D2%CE%C2%C0%D0%C8%D9%C5%D1%D2%C2%CE+%CD%C0+%C2%C5%D0%C5)). Учредительный договор должен содержать общие сведения о юридическом лице, обязанности учредителей и порядок их совместной деятельности по созданию юридического лица, условия наделения юридического лица имуществом, порядок распределения между участниками прибыли и убытков, порядок управления деятельностью юридического лица, выхода участников из его состава. В учредительный договор полного товарищества дополнительно включаются условия о размере и составе складочного капитала товарищества, долях участников в складочном капитале, ответственности участников за выполнение обязанностей по внесению вкладов и др. (ст. 70 ГК РФ). Для учредительных договоров товарищества на вере помимо вышеуказанных добавляется условие о совокупном размере вкладов, вносимых вкладчиками (ст. 83 ГК РФ). От учредительного договора следует отличать договор о создании АО (п. 1 ст. 98 ГК РФ, ФЗ РФ от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ "Об акционерных обществах"). Договор о создании АО в письменной форме заключают между собой учредители АО. В нем определяются порядок осуществления учредителями совместной деятельности по учреждению АО, их права и обязанности, размер уставного капитала АО, вопросы, связанные с акциями, однако этот договор не является учредительным договором АО.

# 

# 3. Докладная записка

Отдел розничных продаж Индивидуальному предпринимателю

Кузнецову Андрею Владимировичу

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

20.12.2010 № 50

о командировании специалистов

для участия в семинаре

В соответствии с полученным 19.12.2010 года от ООО «О-Си-Эс Урал» официальным приглашением работникам ИП Кузнецов А.В. посетить организуемый в ООО «О-Си-Эс Урал» краевой семинар, посвященный продукции компании Hewlett-Packard, прошу Вас командировать на семинар (г. Пермь) на срок с 15.01.2011 года по 17.01.2011 года следующих специалистов: маркетолога Корепанова А.М., продавца-консультанта отдела розничных продаж Чугайнову О.В.

Начальник отдела Д.А. Темников

# Приложение 1

**Трудовой договор № 56**

г. Березники 01.12.2010 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Софит», именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора Кузнецова Андрея Владимировича, действующего на основании Устава от 05.06.2007 года, с одной стороны и гражданки Российской Федерации Ивановой Алисы Сергеевны, именуемой в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий трудовой договор (далее - договор) регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника основным местом работы.

По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

1.3. Местом работы Работника является магазин «CD-Line», находящийся по адресу: г. Березники, ул. К.Маркса, 48

1.4. Датой начала работы является 02.12.2010 года.

1.5. Работник принимается на работу на должность юриста.

1.6. По распоряжению Работодателя Работник может направляться в служебные командировки с возмещением произведенных расходов в размерах, установленных законодательством, и при условии соблюдения норм трудового законодательства, определяющих гарантии работникам при направлении их в служебные командировки.

1.7 При заключении настоящего договора Работнику устанавливается испытание продолжительностью два календарных месяца, т.е. с 02.12.2010 года по 02.12.2010 года.

1.8 Работник подлежит всем видам обязательного социального и медицинского страхования в порядке и на условиях, установленных для работников законодательством РФ.

**2. Права и обязанности Работника и Работодателя**

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;

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

- 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, 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 Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

Работник также имеет право:

- получать от структурных подразделений и сотрудников организации сведения, информацию, материалы и документы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;

- представлять в установленном законом порядке интересы организации в органах государственной власти и управления, иных учреждениях и организациях по правовым вопросам;

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам организации обязательные для исполнения указания по правовым вопросам;

- по согласованию с непосредственным руководителем привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

- знакомиться с документами, определяющими его права и трудовые обязанности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, возложенных настоящим трудовым договором;

- требовать от руководства организации обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения трудовых обязанностей.

2.2. Работник обязан:

- лично и добросовестно выполнять определенную должностной инструкцией трудовую функцию;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать требования по охране труда;

- постоянно повышать свою квалификацию и профессиональный уровень;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации, а также к имуществу других работников;

- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование и оргтехнику;

- не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

2.4. Работодатель имеет право:

- изменить и расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- издавать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего договора;

- предоставлять Работнику работу в соответствии с его специальностью и квалификацией согласно условиям настоящего договора;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работника необходимым оборудованием, оргтехникой, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также настоящим договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и настоящим договором.

2.6. Права и обязанности Работника и Работодателя в области охраны труда определяются правилами раздела X Трудового кодекса РФ.

**3. Условия оплаты труда**

3.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату. Должностной оклад Работника составляет 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги Работодатель осуществляет индексацию заработной платы один раз в год в размере официальной инфляции.

3.2. По решению Работодателя в случае добросовестного исполнения Работником должностных обязанностей и отсутствия взысканий за нарушение трудовой дисциплины Работнику устанавливаются:

- премия в размере 5 000 (пять тысяч) рублей ежеквартально;

**4. Режим труда и отдыха**

4.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочей недели 40 часов.

4.2. Выходные дни: суббота, воскресенье.

По распоряжению Работодателя при необходимости Работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

**5. Социальное страхование**

5.1. Работник подлежит обязательному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

**6. Срок действия и основания прекращения трудового договора**

6.1. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

6.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей в день, установленный в п. 1.4. настоящего договора.

6.3. Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

**7. Заключительные положения**

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

7.2. В случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

Если возникший между сторонами спор не будет урегулирован путем переговоров, то он разрешается в порядке, установленном статьями главы 60 раздела XIII Трудового кодекса РФ.

7.3. К отношениям сторон, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и другими правовыми актами.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах Работодателя, другой находится у Работника. Каждая из сторон вправе в установленном порядке изготовить необходимое ей количество копий настоящего договора.

**8. Адреса и реквизиты сторон:**

Работодатель: ООО «Софит»

Адрес г. Березники, ул. К. Маркса, дом 48, офис 123,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Работник: Иванова Алиса Сергеевна

паспорт серии 5703, № 123456, выдан Березниковским УВД ПО 12.04.2005 года

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работодатель Работник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Примечание:**

Экземпляр трудового договора получил (а)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_года

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

# Приложение 2

**Унифицированная форма № Т-1**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
| ***Общество с ограниченной ответственностью «Софит»*** | | по ОКПО | ***1945260*** |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** | ***562-к*** | ***02.12.2010*** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Принять на работу** |  | Дата |
|  | с | ***02.12.2010*** |
|  |  | по | ---------- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Табельный номер |
| ***Иванову Алису Сергеевну*** | | ***369*** |
| фамилия, имя, отчество | |  |
| в | ***----------------------*** | |
|  | структурное подразделение | |
| ***юристом первой квалификационной категории*** | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | |
| ***на неопределенный срок*** | | |
|  | | |
| ***по основному месту работы*** | | |
| условия приема на работу, характер работы | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) | | ***20 000*** | руб. | ***00*** | коп. | |
|  | | цифрами |  |  |  | |
| с испытанием на срок | ***два*** | | | | | месяца |

Основание: Трудовой договор от 01.12.2010 года № 56

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | директор |  |  |  | А.В. Кузнецов |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом работник ознакомлен:** |  | « | 03 | » | декабря | 20 | 10 | г. |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |