

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
высшего и профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Колледж электроники и бизнеса

Кафедра экономико-правовых дисциплин

Т.Г.АЛЕКСАНДРОВА

## **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ  
ПО ТЕМЕ: «РАЗРАБОТКА ОСНОВНЫХ КОНЦЕПТУАЛЬНЫХ ДОКУМЕН-  
ТОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом  
государственного образовательного учреждения  
высшего и профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2006

УДК 65:331.586 (075.32)

ББК 65.050.2 Я 73

А-46

Рецензент

Заместитель директора по научно-методической работе Кузюшин С.А.

**Александрова Т.Г.**

А-46

**Управление персоналом [Текст]: методические указания к практическому занятию по теме: «Разработка основных концептуальных документов организации» /Т.Г.Александрова. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2006. – 30 с.**

Методические указания предназначены для проведения практического занятия по теме: «Разработка основных концептуальных документов организации» по дисциплине «Управление персоналом» для студентов специальности 080501 «Менеджмент».

**ББК 65.050.2 Я 73**

© Александрова Т.Г., 2006

© ГОУ ОГУ, 2006

# Содержание

Введение.....	4
1 Теоретическая часть.....	5
1.1 Правила внутреннего трудового распорядка.....	8
1.2 Положение о подразделениях.....	9
1.3 Должностные инструкции.....	9
1.4 Трудовой договор.....	10
2 Ход работы.....	11
3 Контрольные вопросы.....	11
Список использованных источников.....	13
Приложение А.....	14
Приложение Б.....	21
Приложение В.....	24
Приложение Г.....	28

## **Введение**

Кадровая политика любой организации отражена во внутренних нормативных документах, регламентирующих деятельность персонала. Знание и умение разработки внутренних концептуальных документов помогает правильно принимать управленческое решение и контролировать его выполнение.

Выполнение данной практической работы способствует закреплению теоретических знаний по данному вопросу и приобретению навыков по разработке концептуальных документов.

Методические указания предназначены для студентов и преподавателей средних специальных учебных заведений, а также сотрудникам предприятия, занимающихся составлением и оформлением кадровой документации.

**Тема.** Разработка основных концептуальных документов организации

**Цель.** Ознакомиться с основными нормативными документами организации и научиться разрабатывать их согласно методикам.

## 1 Теоретическая часть

Кадровая политика организации находит своё отражение в концептуальных кадровых документах, которые могут быть в виде документальной информации нормативных документах (Устав предприятия, коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и др.) или они могут представлять собой свод неписаных законов и правил, передаваемых «из уст в уста» (философия организации).

Концептуальные кадровые документы разрабатываются на основе методик или типовых документов, разработанных Госкомтрудом России, согласно отрасли, специфики труда. Методики и типовые Концептуальные документы разрабатываются на основе исходных документов:

- Библия (или Коран);
- Всеобщая декларация прав человека;
- Конституция;
- Гражданский кодекс;
- Трудовой кодекс.

**Философия организации** – это совокупность моральных и административных норм и правил взаимоотношений персонала, подчинённых достижению глобальной цели предприятия.

Основные разделы философии организации:

- 1) цели и задачи организации;
- 2) декларация прав сотрудника;
- 3) деловые и нравственные качества;
- 4) условия труда, рабочее место;
- 5) оплата и оценка труда;
- 6) социальные блага;
- 7) социальные гарантии;
- 8) увлечения (хобби).

**Коллективный договор** - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между представителями работников и работодателя. Отношения регулируются законом РФ "О коллективных договорах и соглашениях" (с изменениями от 4 ноября 1995 г.).

**Коллективный договор** - соглашение между администрацией, профсоюзным; комитетом и трудовым коллективом предприятия по решению производственных и социальных задач и улучшению условий труда рабочих и служащих.

Имеются нормативные документы, регламентирующие порядок и условия-заключения Коллективного договора. На практике структура и содержание Коллективного договора многообразны, начиная с многостраничного документа объемом 50 и более страниц, включающего годовой план, положение об оплате труда, правила внутреннего трудового распорядка, фрагменты философии предприятия и т.п., и заканчивая схематичным соглашением на одной-двух страницах. Коллективный договор, как правило, заключается на предприятиях с сильной профсоюзной организацией и сплоченным трудовым коллективом и отсутствует на многих

Представители работников - органы профессиональных союзов и их объединений, уполномоченные на представительство в соответствии с их уставами, органы общественной самодеятельности, созданные на общем собрании (конференции) работников организации и уполномоченные им. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган профсоюза представлять их интересы в ходе коллективных переговоров, заключения, изменения, дополнения Коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.

Представители работодателей - руководители организации или другие полномочные в соответствии с уставом организации, иными правовыми актами лица, полномочные органы объединений работодателей, иные уполномоченные работодателями органы.

Основными принципами заключения коллективных договоров' и соглашений являются:

- соблюдение норм законодательства;
- полномочность представителей сторон; равноправие сторон;
- свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективных договоров, соглашений;
- добровольность принятия обязательств;
- реальность обеспечения принимаемых обязательств;
- систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

Инициатором коллективных переговоров по разработке, заключению и изменению коллективного договора, соглашения вправе выступить любая из сторон. Сторона, получившая письменное уведомление о начале переговоров от другой стороны, обязана в семидневный срок начать переговоры.

В течение трех месяцев до окончания срока действия прежнего коллективного договора, соглашения или в сроки, определенные, этими документами, любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора, соглашения.

Для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, соглашения стороны на равноправной основе образуют комиссию из наделенных необходимыми полномочиями представителей. Состав комиссии, сроки, место проведения и повестка дня переговоров определяются решением сторон. Сторонам, участвующим в переговорах, предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание

коллективного договора, соглашения.

Если в ходе переговоров стороны не смогли прийти к согласию по всем рассматриваемым вопросам или по части этих вопросов, ими составляется протокол разногласий.

Момент подписания коллективного договора, соглашения, протокола разногласий является моментом окончания коллективных переговоров по заключению коллективного договора, соглашения.

Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проектов коллективных договоров и соглашений, а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, предусмотренном законодательством о труде, коллективным договором, соглашением. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними органами исполнительной власти и местного самоуправления, работодателями, их объединениями, иными уполномоченными работодателями органами.

Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами. В коллективный договор могут включаться взаимные обязательства работодателя и работников по следующим вопросам:

- форма, система и размер оплаты труда, денежные вознаграждения, пособия, компенсации, доплаты;
- механизм регулирования оплаты труда исходя из роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- продолжительность рабочего времени и времени отдыха, отпусков;
- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи (подростков);
- добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование;
- соблюдение интересов работников при приватизации предприятия, ведомственного жилья;
- экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве; льготы для работников, совмещающих работу с обучением;
- контроль за выполнением коллективного договора и ответственность сторон;
- отказ от забастовок по условиям, включенным в данный коллективный договор, при своевременном и полном их выполнении.

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами либо со дня, установленного в коллективном договоре, и действует в течение всего срока. По истечении установленного срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополнят действующий. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления организацией, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем организации.

При реорганизации коллективный договор сохраняет свое действие на ее

время, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

При смене собственника имущества организации действие коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или сохранении, изменении и дополнении действующего.

## **1.1 Правила внутреннего трудового распорядка**

Правила внутреннего трудового распорядка рабочих и служащих являются важным нормативным документом, регламентирующим прием и увольнение сотрудников, рабочее время, организацию труда, порядок разрешения трудовых споров, получения социальных благ и гарантий, вознаграждения и наказания. Это внутренний нормативный документ, который, с одной стороны, должен соответствовать Кодексу законов о труде страны и Типовым правилам, а с другой стороны, учитывать специфику предприятия' (отрасль, местоположение, кадровую политику, структуру персонала, тип собственности, технологию и организацию производства, финансовое состояние в части благ и гарантий и др.).

Приведем основные разделы Правил внутреннего трудового распорядка предприятия:

- общие положения;
- порядок приема и увольнения сотрудников;
- время труда и отдыха;
- основные обязанности сотрудников;
- основные обязанности администрации;
- служебная и коммерческая тайны;
- меры поощрения и взыскания.

Исходными данными для составления Правил являются:

- Конституция (Основной Закон) РФ;
- Кодекс законов о труде РФ;
- Указы президента Российской Федерации;
- Всеобщая декларация прав человека ООН;
- Постановления Правительства РФ по труду и социальным вопросам;
- Акты органов власти и управления субъектов РФ;
- генеральные, региональные, отраслевые тарифные, профессионально тарифные, территориальные и иные соглашения;
- локальные нормативно правовые акты;
- Устав организации;
- договор учредителей организации;
- философия организации;
- коллективный договор (см. Приложение А).

## **1.2 Положение о подразделениях**

В крупных и средних организациях функции управления выполняются самостоятельными подразделениями, иногда обособленными территориально и имеющими хозяйственную и административную самостоятельность. В целях эффективной координации их деятельность должна регламентироваться положением о подразделении, утвержденным руководителем организации. Для малых предприятий, где должностные лица реализуют функции и задачи управления, достаточно разработки должностных инструкций.

Структурное подразделение является самостоятельной частью организации выполняющей определенные функции управления на основе положения о структурном подразделении.

Положение о структурном подразделении является основным нормативным документом, регламентирующим назначение и место подразделения на предприятии, его структуру, основные функции и задачи управления, права, ответственность и формы поощрения работников подразделения. Положение о подразделении разрабатывается и подписывается руководителем подразделения, согласовывается с компетентными должностными лицами, доводится до сотрудников под расписку с указанием даты ознакомления и утверждается руководителем организации с указанием даты и скрепляется печатью (см. Приложение Б).

## **1.3 Должностные инструкции**

Должностная инструкция является основным документом, регламентирующим назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность и формы поощрения. Они являются наиболее массовыми документами, т.к. должны разрабатываться для каждой должности управленческого персонала от директора до бригадира.

Исходными данными для разработки должностных инструкций являются: организационная структура, функциональная структура, классификатор функций управления (КФУ), классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (КСДС), нормативы управленческого труда, положения о структурных подразделениях, результаты экспертных и социологических опросов работников и др.

Должностные инструкции разрабатываются по каждой должности управленческого персонала в соответствии со штатным расписанием и являются логическим продолжением и развитием положения о структурном подразделении. Они утверждаются руководителем организации.

Основными разделами должностной инструкции являются: общая часть, карта функциональных обязанностей, права, ответственность, поощрение.

Должностные инструкции позволяют:

- рационально распределить функциональные обязанности между работниками;
- повысить своевременность и надежность выполнения задач за счет введения количественных показателей периодичности, трудоемкости, продолжительности и календарных сроков их выполнения;
- улучшить социально-психологический климат в коллективе, устранить конфликты между руководителями и подчиненными;
- четко определить функциональные связи работника и его взаимоотношения с другими специалистами;
- конкретизировать права работника в части подготовки и принятия управленческих решений и использования ресурсов.

Пример должностной инструкции приведен в приложении В.

## 1.4 Трудовой договор

В соответствии со ст. 67 Трудового кодекса РФ трудовой договор заключается в письменной форме.

В целях оказания практической помощи предприятиям, учреждениям, организациям (в дальнейшем предприятие) в заключении контрактов с работниками Минтрудом РФ разработаны рекомендации по их заключению и примерная форма трудового договора.

Трудовой договор заключается при найме работников. Письменное оформление трудовых отношений для лиц, ранее принятых на работу, производится только с их согласия.

Преимущество письменной формы заключается в том, что все условия трудового договора фиксируются в едином акте, обязательном для сторон. Письменная форма трудового договора повышает гарантии сторон в реализации достигнутых договоренностей по важнейшим условиям труда.

При заключении трудового договора рекомендуется указывать обязательные условия:

- 1) место работы - наименование предприятия, куда принимается работник; работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии (должности), которую должен выполнять работник;
- 2) дату начала работы и дату ее окончания, если заключается срочный трудовой договор;
- 3) обязанности работодателя по обеспечению охраны труда на предприятии.

Трудовой договор может содержать и дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон и устанавливаемые в договорном порядке. К числу дополнительных можно отнести условия об установлении испытательного срока, о совмещении профессий (должностей), переподготовке и обучении совмещаемым профессиям, о регулярном повышении квалификации, продолжительности дополнительного отпуска, режиме рабочего времени и времени

отдыха и др.

Установление дополнительных условий трудового договора не должно ухудшать положение работника по сравнению с законодательством, соглашением любого уровня (генеральным, отраслевым, специальным) и коллективным договором.

Закон не связывает соблюдение письменной формы с определенным видом и сроком договора. Поэтому письменный трудовой договор заключается как с постоянными, так и временными работниками, надомниками и совместителями.

Сторонами трудового договора являются:

1) в качестве работодателя выступает организация (юр. лицо) либо гражданин (физическое лицо), нуждающийся в труде наемных работников;

2) в качестве работника - лица, достигшие 15 лет; в исключительных случаях - лица, достигшие 14 лет (в свободное от учебы время, если работа не причиняет вреда здоровью и не нарушает процесс обучения), но лишь с согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства.

Предприятие может делегировать право по приему и увольнению работников своим филиалам, отделениям, представительствам, что должно быть закреплено в его уставе (положении). При непредставлении такого права самостоятельному подразделению все его работники заключают трудовой договор непосредственно с руководителем предприятия.

Особенности заключения трудового договора, с. руководителем предприятия определены ст. 275 Трудового кодекса РФ.

Примеры оформления трудового договора приведен в Приложении Г.

## **2 Ход работы**

1) ознакомиться с существующими концептуальными документами;

2) согласно методике разработать один из следующих концептуальных документов:

а) правила внутреннего трудового распорядка;

б) положение о подразделении;

в) должностные инструкции;

г) контракт с сотрудниками.

## **3 Контрольные вопросы**

1) Что такое концептуальные кадровые документы.

2) На основании чего и кем они разрабатываются и какие документы являются исходными.

3) Дать краткую характеристику и назначение таких документов как:

- философия предприятия;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о подразделениях;
- должностные инструкции;
- контракту с сотрудниками (трудовые договора).

4) Взаимосвязь тщательности разработки концептуальных документов и административных методов управления персоналом.

## **Список использованных источников**

1 **Егоршин А.П.** Управление персоналом [Текст]: учебник для вузов /А.П.Егоршин. - Н.Новгород: НИМБ, 2003. –120 с.

2 **Стенюков М.В.** Документы. Делопроизводство [Текст] /М.В.Стенюков. -М.: Книга сервис, 2002. –144 с.

3 **Печникова А.В.** Документация отдела кадров предприятия [Текст]: учебное пособие /А.В.Печникова. –М.: ЭКМОС, 2001. –256 с.

## Приложение А

(справочное)

### Образец оформления правил внутреннего трудового распорядка

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор предприятия

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(личная подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

#### 1 Общие положения

- 1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на рабочих и служащих (название организации, именуемого в дальнейшем Организация) и определяют порядок приёма и увольнения сотрудников, Основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушения трудовой дисциплины, соблюдение служебной и коммерческой тайны.
- 1.2 Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, уставом организации, философией и регламентом организации.

#### 2 Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. В соответствии с Конституцией все граждане имеют право на труд.

Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также имеет право на защиту от безработицы.

Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

2.2. Вопрос о целесообразности приема сотрудника решает директор после оформления необходимых документов и принятых в Организации методов подбора и оценки персонала.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность (профес-

сию) обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку (в случае поступления на работу впервые предъявить справки о последнем занятии);
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- военный билет для военнообязанных;
- диплом или иной документ (аттестат, сертификат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4. Для расчета льгот по подоходному налогу и выдачи, денежной компенсации на детей (для женщин) необходимо предъявить в бухгалтерию свидетельство рождении детей до 16 лет, справки об обучении в специальных учебных заведениях детей в возрасте до 21 г.

2.5. С целью определения объективного набора качеств для конкретной должности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе администрация Организации имеет право провести комплексную оценку потенциала сотрудника с использованием методов тестирования, анкетирования, диагностики, интервьюирования и др.

2.6. При приеме на работу администрация Организации обязана ознакомить работника с:

- философией Организации (внутрифирменные правила и принципы взаимоотношения сотрудников);
- условиями труда, должностными обязанностями, порядком и условиями оплаты труда, настоящими Правилами;
- правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

2.7. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее недельного срока со дня приема на работу, а также оформляется страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.8. В соответствии со ст. 58 Трудового кодекса РФ с принимаемым на работу заключается трудовой договор: на неопределенный срок; на определенный срок не более 5 лет. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается сотруднику, а другой хранится в личном деле сотрудника.

2.9. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Срок испытания, если иное не установлено законодательством, не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях, для заместителей руководителя организации главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов и представительств, — шести месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится адми-

нистрацией предприятия, учреждения, организации без согласования с соответствующим выборным профсоюзным органом предприятия, учреждения, организации и без выплаты выходного пособия.

2.10 С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, продажей, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.11 Прием на работу оформляется приказом администрации, который объявляется сотруднику под расписку.

2.12 Возможность работы по совместительству вне Организации оговаривается при заключении трудового договора.

2.13 Наличие у сотрудника индивидуального частного предприятия или соучредительство в других видах частных предприятий (кроме ОАО) сообщается администрации до приема на работу.

2.14 Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58), кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- призыв или поступление работника на военную службу;
- расторжение трудового договора: по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ), по инициативе администрации (ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- перевод работника с его согласия на другое предприятие, в учреждение или организацию или переход на выборную должность;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с организацией, а также отказ от работы в связи с изменением существенных условий труда (ст. 75 Трудового кодекса РФ);
- вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к лишению свободы, исправительным работам не по месту работы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы.

2.15 Прекращение трудовых отношений оформляется приказом администрации, который объявляется сотруднику под расписку.

2.16 Трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении выдается сотруднику в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы. В этот же день производится окончательный расчет с сотрудником.

2.17 В случае увольнения сотрудника его экземпляр трудового договора подлежит возврату.

### **3 Время труда и отдыха**

3.1 В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса РФ составляет 40 ч.

3.2 Работа в выходной день в силу производственной необходимости сотруднику компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня

отдыха или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

3.3 Для сотрудников устанавливается следующий режим работы с указанием часов (см.таблицу А1).

Таблица А1 – Режим работы с указанием часов

Режим	Рабочие		Служащие
	I смена	II смена	
Начало работы	7.00	15.30	8.00
Перерыв на обед	11.00-11.30	19.30-20.00	12.00-12.30
Окончание работы	15.30	24.00	16.30

3.4. Допускается по согласованию с непосредственным руководителем смещение начала и окончания рабочего дня, но не более чем на 2 ч.

3.5 В целях соблюдения непрерывности технологического процесса допускается, смещение времени обеденного перерыва.

3.6 Сотрудник, покидая рабочее место, должен поставить об этом в известность непосредственного руководителя или сделать отметку в "Журнале регистрации рабочего времени сотрудников".

3.7 Администрация имеет право направить сотрудника в служебную командировку на срок не более 40 дней, не считая времени нахождения работника в пути.

3.8 С письменного согласия сотрудника он может быть откомандирован на другое место работы на период от трех месяцев до одного года (стажировка, обмен опытом, работа за границей).

3.9 Ежегодный отпуск за первый год предоставляется по истечении 6 месяцев. Ежегодный отпуск за второй и последующие годы предоставляется сотруднику в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

3.10 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере не менее 28 календарных дней в расчете на шестидневную рабочую неделю.

3.11 Администрация с учетом производственных и финансовых возможностей организации может предоставлять отпуска большей продолжительности за счет присоединения дополнительных отпусков к отпуску в 28 календарных дней.

3.12 Сотрудник имеет право на дополнительный кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- вступление сотрудника в брак \_\_\_ рабочих дней (до \_\_ дней);
- рождение в семье ребенка, вступление в брак близких родственников \_\_\_\_\_ рабочих дней (до - дней);
- смерть близких родственников \_\_\_ рабочих дней (до \_\_\_\_ дней).

3.13 По согласованию с администрацией сотрудник имеет право на

отпуск без сохранения заработной платы.

3.14 Научные сотрудники при подготовке диссертации и написании монографии имеют право на творческий отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью до 1 г.

3.15 Члены дирекции и руководители подразделений имеют право на один I творческий день в месяц (квартал) с сохранением заработной платы для повышения квалификации. Эти дни могут накапливаться для проведения целевого обучения.

#### **4 Основные обязанности сотрудников**

4.1 Сотрудник Организации обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать философию Организации;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним трудового договора;
- соблюдать исполнительскую дисциплину;
- производительно использовать рабочее время;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- беречь и укреплять собственность Организации;
- принимать меры к устранению причин, и условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы;
- повышать деловую и производственную квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- поддерживать и повышать имидж Организации;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- не создавать индивидуальное частное или семейное предприятие, информировать администрацию об учредительстве в других предприятиях.

4.2 Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями.

4.3. Деловые и нравственные качества сотрудника и условия труда определяются в трудовом договоре сотрудника.

#### **5 Основные обязанности администрации**

5.1 Администрация Организации обязана:

- правильно организовывать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие организации;
- предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ПК, факс, телефон, ксерокс и др.), библиотечно-информационным фондом;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

- выдавать заработную плату в установленные сроки (аванс \_\_\_\_ числа, окончательный расчет \_\_\_\_ числа):
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- обеспечивать соблюдение условий трудового договора сотрудника;
- обеспечивать соблюдение настоящих Правил;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением по повышению квалификации;
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

## **6 Меры поощрения и взыскания**

6.1 За образцовое выполнение сотрудником служебных обязанностей, по итогам административно-хозяйственной деятельности за месяц, квартал или год, за совмещение профессий и особые заслуги могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в книгу почета, на Доску почета;
- повышение в должности;
- предоставление дополнительного отпуска с сохранением заработной платы до: \_\_\_\_ рабочих дней.

6.2 Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

6.3 Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация Организации может предоставлять дополнительные льготы.

6.4 За особые трудовые заслуги-сотрудника администрация Организации может представить его в вышестоящие органы к поощрению (присвоение почетных званий и др.).

6.5 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

6.6 За совершение дисциплинарного проступка администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.п.5-12 ст.81 Трудового кодекса РФ).

6.7 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Организации после получения письменного объяснения о причинах нарушения трудового распорядка. В случае отказа сотрудника представить письменное объясне-

ние администрация должна составить акт с указанием свидетелей отказа сотрудника.

6.8 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.9 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок. Отказ сотрудника подписать приказ не является основанием для отмены или снижения взыскания.

6.10 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.

6.11 Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается не применявшимся по истечении одного года.

## **7 Служебная и коммерческая тайна**

7.1 Сотрудник Организации принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- размеры использования единого фонда оплаты труда;
- величина заработной платы любого сотрудника, размер выплат вознаграждений;
- размеры фонда развития производства;
- общая сумма денежных средств на расчетном и валютном счетах Организации и все взаимоотношения с банком;
- финансовое состояние Организации за любой период времени (прибыль, убытки, себестоимость, затраты, фонды стимулирования);
- перспективы развития Организации и вложения финансовых средств в конкретные мероприятия;
- содержание методов и технологии производства с грифом «ноу-хау»;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, регламенты, инструкции, стандарты, протоколы собраний и др.);
- кадровые документы сотрудников (трудовые договоры, контракты, трудовые книжки и др.);
- анкетные данные и личностные качества сотрудников, особенности их работы, учебы и поведения.

7.2 Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной тайны.

7.3 Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного администрацией Организации материального ущерба – материальную ответственность.

## Приложение Б

(справочное)

### Образец оформления положения о коммерческом центре предприятия

---

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
предприятия

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) И.О.Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о коммерческом центре предприятия

#### 1 Общая часть

1.1 Коммерческий центр (КЦ) подчиняется генеральному директору предприятия. Возглавляет КЦ коммерческий директор - заместитель генерального директора. В состав КЦ входят коммерческий отдел, отдел сбыта, отдел маркетинга, транспортный отдел и отдел материально-технического снабжения.

1.2 КЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказами коммерческого директора по решению правления предприятия. Структура управления КЦ приведена на рисунке Б1.

1.3 Коммерческий директор должен иметь высшее экономическое, юридическое или коммерческое образование, стаж работы не менее 5 лет, опыт работы в коммерции не менее 3 лет. В период отсутствия директора КЦ его замещает начальник коммерческого отдела.

1.4 В своей деятельности КЦ руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Закон РФ "Об акционерных обществах";
- Трудовой кодекс РФ;
- устав организации;
- философия организации;
- договор учредителей;
- бизнес-план организации;
- положение об оплате труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор.

1.5 Основной целью деятельности КЦ является обеспечение рентабельной коммерческой, торгово-посреднической, маркетинговой, снабженческой и сбытовой деятельности предприятия.

## 2 Функции управления

2.1 Основной функцией КЦ является организация и управление коммерческой деятельностью предприятия на принципах самостоятельности, самообеспеченности и самоуправления.

2.2 Основные задачи КЦ:

- коммерческие операции по реализации промышленной продукции предприятия (автомобили, телевизоры);
- выполнение функций коммерческих представителей (дилеров, дистрибьюторов с которыми проводятся бартерные операции );
- заключение и реализация коммерческих проектов с партнёрами в СНГ и зарубежных странах;
- управление материально – техническим снабжением предприятия;
- организация брокерской деятельности на товарных фондовых биржах;
- управление внешнеэкономической деятельностью предприятия;
- управление сбытом готовой продукции предприятия и т.д.

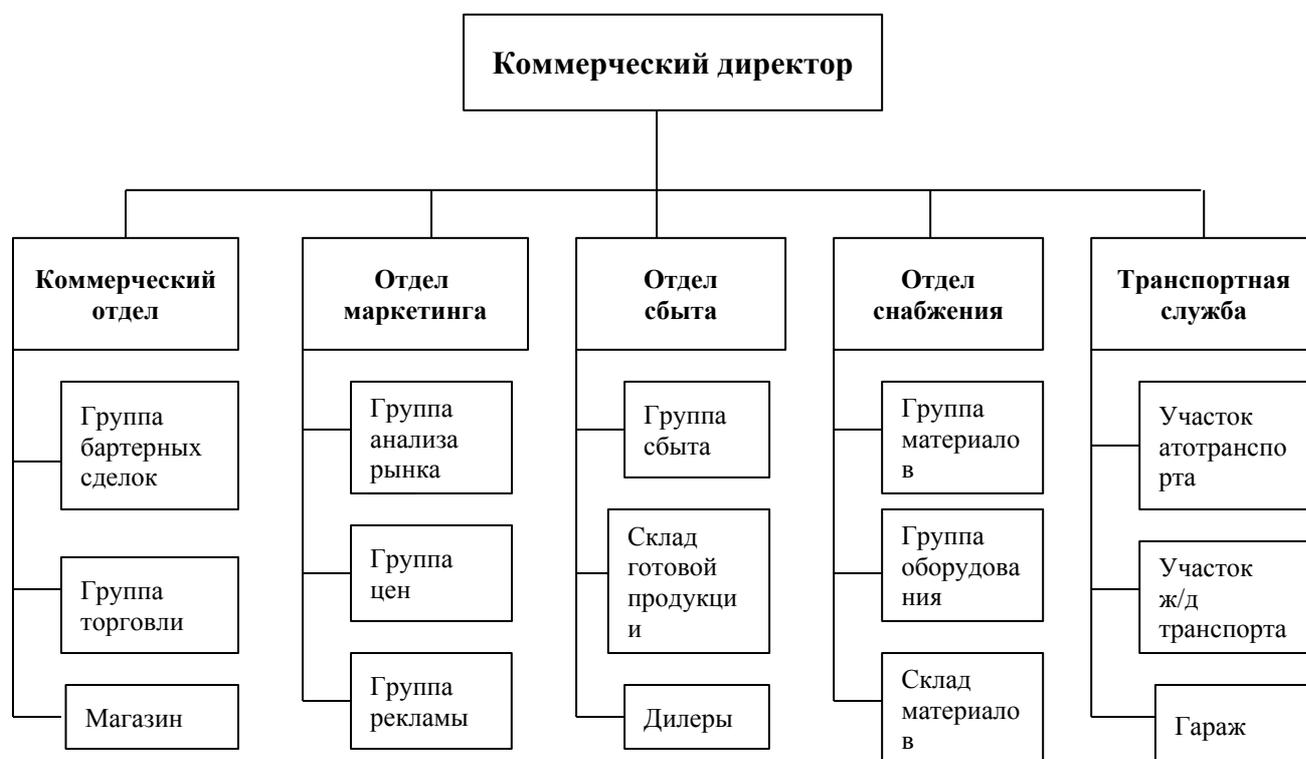


Рисунок Б1 – Структура коммерческого центра предприятия

## 3 Права

3.1 Требовать от дирекции предприятия и др. подразделений предоставления необходимой информации для решения задач КЦ.

3.2 Пользоваться услугами транспорта, вспомогательных производств, соц. и оздоровительных учреждений.

3.3 Проводить обследование структурных подразделений по вопросам коммерческой деятельности и давать указания по исправлению недостатков.

3.4 Разрабатывать и утверждать должностные инструкции для подчинён-

ных работников.

3.5 Подбирать персонал КЦ, устанавливать размеры должностных окладов при составлении штатного расписания и премировать сотрудников.

3.6 Организовывать и проводить оперативные совещания по вопросам коммерческой деятельности.

#### **4 Ответственность**

4.1 Несвоевременное и некачественное выполнение функций по коммерческой деятельности, предусмотренных данным положением.

4.2 Несвоевременное и некачественное предоставление информации генеральному директору и др. подразделениям.

4.3 Некачественную разработку и реализацию коммерческих проектов и планов деятельности КЦ.

4.4 Нарушение правил охраны труда, техники безопасности, разглашение коммерческих и служебных тайн.

4.5 Нерациональное использование трудовых, материальных и технических ресурсов.

#### **5 Поощрения**

5.1 За своевременное и качественное выполнение функций и задач коллективов КЦ предприятия может поощряться всеми мерами.

5.2 Показателями качества труда КЦ являются: качество и своевременное выполнение договоров, надёжность принимаемых решений, качество оформления документов.

5.3 Сотрудники КЦ стимулируются за выполнение следующих показателей: Объём реализуемой продукции, валовая прибыль предприятия, прибыль от коммерческой деятельности и т.д.

5.4 Оценка, оплата и поощрение каждого сотрудника осуществляется коммерческим директором исходя из фактически отработанного времени и индивидуального вклада в конечный результат.

Наименование должности руководителя подразделения	<i>личная подпись</i>	И.О.Фамилия
Согласованно	<i>личная подпись</i>	И.О.Фамилия
Юрисконсульт	<i>личная подпись</i>	И.О.Фамилия
С положением ознакомлены	<i>личные подписи</i>	Расшифровка подписей Дата

## Приложение В

(справочное)

### Образец оформления должностной инструкции директора предприятия

---

УТВЕРЖДАЮ

Председатель совета директоров  
(правления)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) И.О.Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ директора предприятия

### 1 Общая часть

1.1 Директор предприятия является штатным работником, осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности предприятия, обеспечивает взаимодействие всех его структурных подразделений и служб. Директор предприятия по стратегическим вопросам подчиняется председателю совета директоров (правления) предприятия. Директору предприятия подчиняются заместитель директора по производству, заместитель директора по коммерческой работе, главный бухгалтер, юрисконсульт, секретарь-референт.

1.2 На должность директора предприятия избираются на конкурсной основе лица с высшим специальным образованием, имеющие стаж руководящей работы не менее пяти лет.

1.3 Директор предприятия избирается общим собранием учредителей предприятия тайным голосованием сроком на 5 лет и утверждается советом директоров (правлением) предприятия. Директор предприятия может досрочно освобождаться от занимаемой должности советом директоров (правлением) на основании решения общего собрания учредителей.

1.4 Директор предприятия в своей работе руководствуется Конституцией, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, уставом предприятия, договором учредителей, Правилами внутреннего трудового распорядка, философией предприятия, положением об оплате труда, регламентами предприятия, действующим законодательством, нормативными актами и документами по вопросам его деятельности и настоящей Инструкцией.

1.5 Директор предприятия, должен знать: указы президента РФ и постановления правительства, определяющие основные направления развития предприятий и народного хозяйства; нормативные документы государственных органов, касающиеся деятельности предприятия; экономику и организацию производства; управление производством; достижения науки и техники в РФ и за рубежом и опыт других профильных предприятий; психологию управления; специализацию и особенности работы предприятия, стратегию развития предприятия; основы хозяйственного и трудового законодательств; правила и нормы охраны труда, техники

безопасности, производственной санитарии, и противопожарной защиты; основы внешнеэкономической деятельности.

1.6 Основной целью деятельности директора предприятия является реализация выработанной советом директоров стратегии развития предприятия, правильный подбор, оценка, расстановка и обучение персонала, всемерное повышение качества продукции, обеспечение экономического и социального развития коллектива, проведение эффективной финансовой деятельности с получением максимальной прибыли.

## **2 Функциональные обязанности**

2.1 Директор предприятия реализует стратегию развития предприятия, рациональное сочетание производственной и коммерческой деятельности, капитальные затраты и рациональную производственную мощность, создает и развивает материальную базу предприятия, его филиалов, дилеров и представителей.

2.2 Организует работу по разработке и внедрению гибкой и эффективной системы управления предприятием на основе применения прогрессивных форм и методов управления и распространения передового опыта в области менеджмента, определяет численность, структуру и штатное расписание предприятия.

2.3 Возглавляет работу по расширению масштабов деятельности и укреплению экономического состояния предприятия, установлению прямых и длительных связей с предприятиями, организациями, обеспечивает своевременное заключение договоров.

2.4 Руководит финансовой деятельностью предприятия, выполнением всех обязательств перед государственным бюджетом, заказчиками, поставщиками и банком, контролирует бухгалтерский учет, организует своевременное представление балансов и аудиторские проверки.

2.5 Управляет персоналом, принимает меры по обеспечению предприятия высококвалифицированными кадрами, наилучшему использованию их знаний и опыта, созданию благоприятных условий для труда, решает вопросы поощрения работников, проводит работу по воспитанию кадров в духе сознательного и добросовестного отношения к труду, обеспечению строгого соблюдения интересов предприятия, укреплению трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию творческой инициативы и трудовой активности сотрудников предприятия.

2.6 Обеспечивает правильное применение принципа социальной справедливости, сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производственной и коммерческой работы, а также усиление ответственности каждого сотрудника за порученное дело и итоги работы предприятия в целом.

2.7 Осуществляет управление трудом и заработной платой предприятия, применение прогрессивных форм организации и оплаты труда на основе коллективного подряда, нормирование и планирование труда на основе прогрессивных окладов, ставок и тарифов, контроль за расходованием фонда оплаты труда руководителями подразделений, правильной оценкой трудового вклада каждого коллектива в конечные результаты.

2.8 Организует постановку целей и эффективное управление маркетинговой, производственной, снабженческой, технической и сбытовой деятельностью предприятия в тесном контакте со своими заместителями. Управляет внешнеэкономической деятельностью предприятия, организует анализ отечественного и зарубежного рынка, ведет поиск иностранных партнеров, организует деловые контакты, включая прием делегаций, обеспечивает заключение зарубежных контрактов на поставку материалов и оборудования, контролирует валютно-финансовые операции.

### **3 Права**

Директор предприятия имеет право:

3.1 Требовать предоставления необходимой информации для решения возложенных на него задач от подчиненных ему должностных лиц предприятия в соответствии с выполняемыми ими функциональными обязанностями согласно их должностных инструкций и матрицы распределения функций.

3.2 Пользоваться услугами компьютерного центра, множительной лаборатории, библиотеки и технического архива предприятия, социально-культурными учреждениями, а также всеми документами, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

3.3 Проводить обследования, проверки, анализ работы структурных подразделений, подчиненных ему должностных лиц по любым вопросам, входящим в его компетенцию, давать указания по исправлению выявленных недостатков.

3.4 Требовать качественного выполнения маркетинговой производственной, научно-исследовательской, хозяйственной, коммерческой деятельности, проведения их в соответствии с утвержденными планами.

3.5 Разрабатывать и утверждать должностные инструкции для руководителей подразделений и осуществлять контроль за их выполнением. Поощрять работников в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ и накладывать взыскание за нарушение устава предприятия, философии и Правил внутреннего трудового распорядка предприятия.

3.6 Принимать решения по подбору и расстановке персонала, устанавливать подчиненным работникам должностные оклады, осуществлять премирование работников, распределять материальное вознаграждение по итогам года.

3.7 Распоряжаться имеющимися финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и техническими ресурсами предприятия, принимать решения по их перераспределению в соответствии с планом экономического и социального развития.

3.8 Организовывать и проводить оперативные и деловые совещания, собрания трудового коллектива и заседания правления по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.9 Представлять предприятие в государственных учреждениях, частных предприятиях и общественных организациях, в народном суде и арбитраже по всем вопросам деятельности предприятия.

## **4 Ответственность**

Директор предприятия несет ответственность за:

4.1 Несвоевременное и некачественное выполнение функциональных обязанностей, закрепленных в должностной инструкции, и нарушение устава, философии, положения об оплате труда и Правил внутреннего трудового распорядка предприятия в соответствии со ст. 192 и п.п. 9, 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

4.2 Несвоевременное и неточное представление исходной информации о деятельности предприятия в государственные и контролирующие организации.

4.3 Нарушение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты на предприятии.

4.4 Необоснованную и некачественную разработку планов и отчетов по производственной и коммерческой деятельности, срыв планов производства и поставки продукции, низкое качество продукции

4.5 Нерациональное использование финансовых, трудовых, материальных, информационных, технических ресурсов предприятия.

4.6 Нарушение условий коллективного договора и положения об оплате труда на предприятии.

4.7 Нарушения порядка взаиморасчета с бюджетом по налогам и платежам, сроков представления балансов и отчетности в налоговую инспекцию.

## **5 Поощрение**

5.1 Моральное поощрение директора предприятия осуществляется при образцовом выполнении функциональных обязанностей советом директоров (правлением) предприятия. За особые трудовые заслуги правление предприятия по согласованию с собранием трудового коллектива может представить директора предприятия к мерам поощрения, предусмотренным ст. 191 Трудового кодекса РФ: благодарность, выдача премии, награждение Почетной грамотой, представление к награждению государственными наградами (ордена, медали, почетные звания РФ).

5.2 Материальное поощрение директора предприятия осуществляется на основе метода КОУТ по результатам выполнения показателей качества труда персонала и экономических показателей деятельности предприятия. Показателями качества труда являются: рациональность принимаемых решений; полнота и своевременность выполнения функциональных обязанностей; равномерность загрузки работников предприятия; состояние и уровень трудовой и исполнительской дисциплины.

5.3 Директор предприятия поощряется (вознаграждается или премируется) сверх установленного оклада за выполнение следующих показателей: рост объема товарной продукции (выручки), прибыль предприятия, качество продукции.

Юрисконсульт предприятия

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

С инструкцией ознакомлен

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## Приложение Г

(справочное)

### Образец оформления трудового договора (контракта)

---

#### ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СИГМА»

#### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

07.01.2004

№ 21

Москва

Закрытое Акционерное Общество «Сигма», именуемое в дальнейшем «ЗАО», в лице генерального директора Ивлева Олега Васильевича, действующего на основании Устава, и Румянцева Нина Михайловна, именуемая в дальнейшем «Секретарь», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Румянцева Нина Михайловна принимается на работу по договору на должность секретаря коммерческого директора.

1.2. Секретарь выполняет свои обязанности в соответствии с настоящим договором и должностной инструкцией.

1.3. Работа по настоящему договору является основным местом работы Секретаря.

1.4. Секретарь подчиняется непосредственно коммерческому директору.

1.5. Секретарь принимается на работу с 10.07.2002 с прохождением 2-х месячного испытательного срока.

#### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

##### **Секретарь имеет право:**

2.1. Самостоятельно решать в пределах своей компетенции организационные и административные вопросы, связанные с выполнением возложенных на него договорных обязательств.

2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы ЗАО.

2.3. Взаимодействовать с подразделениями ЗАО для решения вопросов в соответствии с договорными обязательствами и должностными обязанностями.

##### **Секретарь обязуется:**

2.4. Обеспечивать выполнение поставленных задач и годового плана работы в соответствии со своей компетенцией.

2.5. Строго соблюдать договорные обязательства.

2.6. Аккуратно и бережно использовать имущество ЗАО.

2.7. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.8. Выполнять требования службы безопасности по соблюдению конфиденциальности.

2.9. Соблюдать требования действующего законодательства, нормативных актов, приказов и распоряжений руководства ЗАО, указаний коммерческого директора.

### **ЗАО обязуется:**

2.10. Своевременно обеспечивать Секретаря нормативно-технической, юридической, экономической и иной документацией и информацией, необходимой ему для осуществления своих функций. Секретарю предоставляется информация о деятельности ЗАО с учетом ее сохранности и требований службы безопасности по конфиденциальности ее использования.

2.11. Предоставлять Секретарю для работы рабочее место, оборудованное мебелью и необходимыми средствами связи и оргтехники.

2.12. Защищать интересы Секретаря в государственных, судебных и иных органах, в том числе нести издержки, связанные с защитой, если действия Секретаря были санкционированы ЗАО.

## **3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

3.1. Секретарь обязуется не распространять доверенные ему сведения, составляющие коммерческую тайну, полученные в связи с выполнением служебных обязанностей.

3.2. Секретарь:

- ознакомлен с законодательством РФ о коммерческой тайне, предусматривающим ответственность за его нарушение;

- извещен, что объекты интеллектуальной собственности, созданные им в связи с выполнением служебных обязанностей или полученного от руководства ЗАО конкретного задания, принадлежат ЗАО.

3.3. Секретарь согласен в порядке взаимозаменяемости по указанию руководства временно (не более одного месяца) обеспечивать выполнение функций, возложенных договором на другого сотрудника ЗАО.

3.4. ЗАО обеспечивает переподготовку и повышение квалификации Секретаря по профилю деятельности предприятия.

## **4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ РАБОТЫ, ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

4.1. Секретарю устанавливается должностной оклад в размере 5800 руб. в месяц. При изменении оплаты труда в законодательном порядке размер оклада Секретаря изменяется приказом генерального директора ЗАО.

4.2. Помимо должностного оклада Секретарю устанавливается надбавка к окладу в размере 15% и выплачиваются премии в соответствии с действующим в ЗАО положением. Размер премий определяется генеральным директором в зависимости от финансового положения ЗАО и результатов работы секретаря по представлению коммерческого директора.

4.3. Секретарю устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 рабочих дня плюс 1 рабочий день за каждый год работы в ЗАО.

4.4. При уходе в отпуск Секретарю предоставляется материальная помощь в размере должностного оклада.

4.5. При постоянной полной или частичной утрате трудоспособности (инвалидности) в результате несчастного случая, связанного с выполнением служебных обязанностей, Секретарю предоставляются льготы, установленные законодательством РФ, и выплачивается из средств ЗАО единовременное пособие в размере

трех месячных должностных окладов.

4.6. Секретарю оплачиваются служебные поездки на городском пассажирском транспорте, за исключением такси, по предъявлению проездных документов и маршрутного листа.

4.7. При уходе на пенсию по возрасту Секретарю выплачивается единовременное вознаграждение в размере двух должностных окладов.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Секретарь несет дисциплинарную, материальную и другие виды ответственности в соответствии с законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящим договором и должностной инструкцией.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Секретарем своих обязанностей, в результате чего ЗАО был причинен материальный ущерб, может служить основанием для досрочного расторжения договора в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение ЗАО условий настоящего договора, может служить основанием для досрочного расторжения договора в соответствии с законодательством РФ.

## **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ И УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

6.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

6.3. По соглашению сторон в договор могут быть внесены изменения и дополнения путем подписания сторонами дополнительного соглашения.

6.4. На основании заключенного или измененного договора, а также в случае его продления или прекращения генеральным директором ЗАО издается приказ.

6.5. Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе Секретаря, при этом он обязан письменно известить генерального директора не позднее, чем за 2 недели до его расторжения;
- по инициативе ЗАО на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

6.6. Споры между сторонами по настоящему договору разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Все споры, не урегулированные данным договором, подлежат разрешению в соответствии с законодательством РФ.

6.8. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Генеральный директор Подпись О.В.Ивлев

Секретарь Подпись Н.М.Белова