УТВЕРЖДЕНА
Приказом МАУК
«Дворец культуры имени И.И. Лепсе»
от 16.08.18 № 01-04/115

ИНСТРУКЦИЯ
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ ИМЕНИ И. И. ЛЕПСЕ»

Редакция 1

Введена 16.08.2018

Введена впервые

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единые правила кадрового делопроизводства в муниципальном автономном учреждении культуры «Дворец культуры имени И. И. Лепсе» (далее - Учреждение) и направлена на совершенствование кадровой работы в Учреждении.

1.2. Текст Инструкции составлен с учетом нормативных правовых актов и методических документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства Федеральных органов исполнительной власти»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Приказом Ростандарта от 08.12.2016 « 2004 ст.
- перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организацией, с указанием сроков исполнения увт. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558;
- ГОСТ Р 7.0.8 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;
- Указа Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 №9779-X «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;
- Правила оказания услуг почтовой связи, утв.приказом Минсвязи от 31.07.2014 № 234;
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52Н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

1.3. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми

документами в Учреждении возлагаются на специалиста по кадрам (далее - Специалиста).

1.4. Специалист несет персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у него служебных документов. Об их утрате немедленно докладывает руководителю Учреждения.

1.5. Права, обязанности ответственного за ведение кадрового делопроизводства Учреждения определяются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении создаются следующие кадровые документы:

- приказы (распоряжения);
- инструкции;
- договоры (контракты);
- акты;
- протоколы;
- письма;
- должностные инструкции;
- документы по личному составу;
- и другие.

2.2. Кадровые документы Учреждения должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованные, не допускающие различных толкований, отредактированы.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших такие документы.

2.3. Бланки организационно-распорядительных кадровых документов.

Все виды организационно-распорядительных документов в Обществе печатаются на бланках установленного образца:

- бланк приказа (приложение 1);
- общий бланк Учреждения (приложение 2);
- бланк распоряжения (приложение 3).

2.4. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом Учреждения, - дата его принятия; для утверждаемого документа Учреждения - дата утверждения. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией (договор, акт, отчет и т.п.).

2.5. Согласование кадрового документа Учреждения.

Для оценки кадрового документа, его соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование такого

документа. Кадровый документ согласовывается с главным бухгалтером, при необходимости – с другими структурными подразделениями.

Согласование кадрового документа Учреждения оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Виза проставляется на экземплярах кадровых документов, остающихся в кадровой службе Учреждения, на левой стороне последнего листа кадрового документа. Проекты распоряжений, приказы визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

2.6. Подписание кадровых документов Учреждения.

Кадровые документы подписываются руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

2.7. Удостоверение печатью.

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Основные кадровые документы в организации, вне зависимости от их организационно-правовой формы, сферы деятельности и численности персонала должны соответствовать нормам Трудового кодекса РФ. Кадровые документы должны быть у каждого работодателя, эта обязанность прямо отражена в действующем Трудовом кодексе РФ.

В целом к основным кадровым документам относятся:

- трудовая книжка работника;
- штатное расписание (форма № Т-3);
- трудовой договор (или контракт);
- приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т-1);
- личную карточку (форма № Т-2);
- приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6);
- график отпусков (форма № Т-7);
- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма № Т-8);
- табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13);
- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение по защите персональных данных работника;
- локальные акты по охране труда.

3.1. Приказом (распоряжением) оформляется решения нормативного характера по кадровым вопросам внутренней работы Учреждения.

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52Н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

1.3. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми

Приказ (распоряжение) оформляется на бланке Учреждения или на бланке унифицированной формы.

Приказ подписывается директором Учреждения или уполномоченным им лицом.

3.2. Протоколом фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений в Учреждении.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

3.3. Акт - документ, составленный несколькими должностными лицами и подтверждающий факты, события (акт приема - передачи трудовой книжки), происходящие в Учреждении.

Акт оформляется на общем бланке Учреждения.

Акт подписывается членами комиссии по актированию и утверждается директором Учреждения.

3.4. Деловая переписка - неотъемлемое средство связи с внешними организациями.

По содержанию и назначению письма могут быть: гарантийные, письма - запросы, письма - ответы и другие.

3.5. Должностная инструкция - нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности работника Учреждения.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником Учреждения.

Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

3.6. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников Учреждения, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся:

- трудовые договоры;
- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- личные карточки формы Т-2;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

3.7 Приказы по личному составу Учреждения оформляются, в соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", на бланках унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров.

3.8. Приказы по личному составу – это распорядительные документы, издаваемые руководителем Учреждения, в соответствии с Уставом, по

вопросам регулирования трудовых правоотношений сотрудников с администрацией.

Приказами по личному составу документируют такие процедуры кадров:

- прием на работу (форма Т-1) (приложение 4);
- перевод на другую работу (форма Т-5) (приложение 5);
- увольнение (форма Т-8) (приложение 6);
- предоставление отпусков (форма Т-6) (Приложение 7);
- график отпусков (форма Т-7) (Приложение 11);
- поощрение (форма Т-11) (Приложение 8).

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

4.1. Документы по личному составу, содержащие персональные данные, хранятся в режиме конфиденциальности и имеют гриф ограничения доступа к документу. Этот реквизит ставится на документах ограниченного пользования в верхнем углу первого листа документа, проекта документа или сопроводительного письма к нему:

- Персональные данные;
- Для служебного пользования;
- Конфиденциально;
- Коммерческая тайна;

4.2. Документы по личному составу содержат персональные данные сотрудников Учреждения. Порядок обработки и защиты персональных данных сотрудников определяет Положение о защите персональных данных работников МАУК «Дворец культуры имени И.И.Лепсе»

4.3. Сотрудники кадровой, бухгалтерской службы обрабатывают персональные данные сотрудников, соблюдая требования закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, обучения сотрудников, продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения безопасности сотрудников и сохранности их имущества.

4.4. Сотрудники кадровой, бухгалтерской службы после прохождения процедуры допуска к конфиденциальной информации получают доступ к персональным данным и отвечают за их обработку.

Конфиденциальное делопроизводство в отделе кадров исключает ознакомление с документами по личному составу лиц, которые не имеют доступа к персональным данным.

К документам по личному составу относятся:

- приказы по личному составу со сроками хранения 50 лет;
- приказы по личному составу со сроками хранения 5 лет;
- личные карточки работников;
- трудовые договоры;
- дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- соглашения об увольнении;

- соглашения об обучении;
- заявления сотрудников по кадровым вопросам;
- докладные записки по кадровым вопросам;
- предложения работникам по кадровым вопросам;
- уведомления работников по кадровым вопросам.

4.5. Документы по личному составу оформляются на бумажном носителе.

4.6.Документы по личному составу оформляют на стандартных листах бумаг А4 с использованием бланков Учреждения: продольного, углового и отдельных видов документов:

4.6.Многостраничные документы нумеруются со второй страницы.

4.7.Если документы по личному составу печатаются на лицевой и оборотной сторонах листа, ширина левого поля на лицевой стороне и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны. Документы длительных сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

4.8. При создании документов по личному составу, а именно: размеры шрифтов, межстрочный интервал, нумерация разделов и т.д.оформляются согласно Инструкции по делопроизводству Учреждения.

4.9. Конфиденциальное делопроизводство в МАУК «Дворец культуры им. И.И. Лепсе» регулируется Инструкцией «О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МАУК «Дворец культуры имени И.И. Лепсе».

5. ДОКУМЕНТЫ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Трудовой договор является основанием для приема на работу, заключенный в письменной форме, составляемый в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок (приложение 9);
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (приложение 10).

Трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме работника Учреждения на работу.

5.2. Личное заявление работника о приеме на работу, как правило, пишется от руки в произвольной форме.

В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия директора Учреждения,), автор (инициалы, фамилия, имя, отчество работника, должность, профессия, если это заявление о переводе работника на другую работу), его паспортные данные, место регистрации, номер телефона), наименование документа (заявление), текст в котором указывается, на какую должность (по какой профессии и квалификации), в какое структурное подразделение автор заявления просит принять (перевести) его на работу), подпись, дата.

На заявлении оформляется виза руководителя структурного подразделения Учреждения, накладывается резолюция руководителя Учреждения.

5.3. Личный листок по учету кадров является документом, содержащим сведения анкетно-биографического характера о работнике.

Личный листок поступающий на работу заполняет собственноручно без помарок и исправлений в одном экземпляре. Ответы на вопросы личного листка даются в соответствии с данными, которые содержатся в личных документах поступающего на работу.

Личный листок по учету кадров хранится в личном деле работника.

5.4. Автобиография является документом для получения дополнительных (по сравнению с личным листком по учету кадров) данных о работнике.

Автобиография составляется работником собственноручно без помарок и исправлений, пишется в произвольной форме, но в хронологической последовательности.

5.5. Приказ (распоряжение) о приеме на работу оформляется в соответствии с унифицированной формой Т-1 (приложение 4) и должен соответствовать требованиям Правил внутреннего трудового распорядка Общества (п.2.2).

Форма Т-1 предназначена для документирования индивидуального приема. Содержательная часть приказа (распоряжения) о приеме на работу построена в табличной форме, которая содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество, табельный номер работника, наименование профессии (должности), разряда, класса (категории) квалификации, условия приема на работу, характер работы, условия оплаты труда, установленный испытательный срок.

Подлинник приказа о приеме на работу остается на хранение в Учреждении у специалиста по кадрам, копия передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления заработной платы.

Унифицированная форма приказа Т-1 является основанием для заполнения службой кадров учетной формы Т-2 «Личная карточка работника» внесения в трудовую книжку отметки о зачислении на работу или ее выдачи (для поступающих на работу впервые).

5.6. Приказ (распоряжение) о перемещении, переводе оформляется унифицированной формой Т-5 (приложение 5).

Форма Т-5 предназначена для документирования перевода на другую работу.

Основанием для издания приказа является заявление о переводе на другую работу, которое содержит следующие реквизиты: адресат (руководитель организации с указанием его должности, инициалов и фамилии), автор (должность, структурное подразделение, инициалы и фамилия), название вида документа (заявление), текст, подпись и дата. В тексте излагается просьба работника перевести его на другую должность, и (или) в другое структурное подразделение. На заявлении проставляются визы руководителей структурных

подразделений Учреждения – по прежнему и новому месту работы и резолюция руководителя Учреждения.

Приказ о переводе объявляется работнику Учреждения под расписку. Подлинник приказа остается на хранение в Учреждении у специалиста по кадрам, копия передается в бухгалтерию.

5.7. Увольнение работника Общества, т.е. прекращение трудового договора, документируют формой Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником» (приложение 6).

5.8. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется руководителю, в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения. В документе обязательно должна содержаться дата подачи заявления. Заявление помещается в личное дело вместе с копией приказа об увольнении.

Текст приказа об увольнении начинается словом «Уволить», указываются дата увольнения, фамилия, имя, отчество, табельный номер, должность (профессия) и структурное подразделение, номер и дата трудового договора. Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как в соответствии с Трудовым кодексом РФ днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы (ст.77 ТК РФ).

Проект приказа об увольнении визируют специалист по кадрам Учреждения, руководитель структурного подразделения, из которого увольняется работник, приказ подписывает генеральный директор Учреждения или лицо, им уполномоченное. Первый экземпляр приказа (распоряжения) остается в Учреждении у специалиста по кадрам, второй передается в бухгалтерию для расчета с работником. При увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику.

В строке (графе) форм Т-8 и Т-8а "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)" производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью. В строке (графе) "Документ, номер и дата" делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы).

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством Российской Федерации, к приказу (распоряжению) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) делается запись в личной карточке (форма Т-2 или Т-2ГС(МС)), лицевом счете (форма Т-54 или Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)".

5.9. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику оформляется унифицированной формой Т-6 (приложение 7).

Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Согласно ст.122 ТК РФ до истечения 6 месяцев работы работодатель обязан предоставить оплачиваемый отпуск по заявлению работника:

- женщине – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Текст приказа о предоставлении отпуска начинается словами «ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК», указывают фамилию, имя, отчество, табельный номер, профессию, должность и структурное подразделение, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число календарных дней, в течение которых работник находится в отпуске, дата ухода в отпуск и возвращения на работу. Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит заявление работника и график отпусков.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (форма Т-7), утверждаемым директором Учреждения или лицом, им уполномоченным не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений Учреждения на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности Учреждения и пожелание работников.

График отпусков составляется специалистом по кадрам, визируется руководителями структурных подразделений и с учетом мнения выборного профсоюзного органа СП утверждается директором Учреждения или лицом, им уполномоченным. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.11. Приказ (распоряжение) о поощрении работника Учреждения оформляется унифицированной формой Т-11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 191) работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед Учреждением и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

Основаниями для издания подобных приказов служат представления руководителей структурных подразделений, докладные записки, акты, решения профсоюзного комитета, совета трудового коллектива. Специалист по кадрам на основании представления и резолюции директора или руководителя Учреждения готовит приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.)

Подлинник приказа остается на хранение у специалиста по кадрам, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, Личную карточку форма Т-2 работника Общества.

5.12. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме на бланке приказов на основании резолюции директора Учреждения или лица, им уполномоченного, объяснительной и докладной записок. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника Общества возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

Первый экземпляр приказа остается на хранение в Учреждении в деле приказов.

5.12.1. До применения взыскания должно быть затребовано от работника Учреждения объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В объяснительной записке объясняются причины происшедшего – нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Объяснительная записка пишется собственноручно, в одном экземпляре.

5.12.2. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется руководителем структурного подразделения Учреждения на основании объяснительной записки работника Учреждения. Руководитель структурного подразделения передает объяснительную и докладную записки директору Учреждения для рассмотрения и резолюции. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

6. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

6.1. Трудовая книжка работника – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 (с изменениями от 6 февраля 2004 г.)

6.2. Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе (досье).

6.2.1. Личные дела ведутся на руководящих работников, специалистов, материально ответственных лиц.

6.2.2. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

6.2.3. В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копия документов об образовании;
- копия документа (или выписка из него) об утверждении в должности (в случаях, предусмотренных законодательством);
- характеристика или рекомендательное письмо;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор (контракт);
- копия приказа о приеме на работу.

В дальнейшем в личное дело подшиваются следующие документы в хронологической последовательности:

- подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей и др.);
- характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы, представления, аттестационные листы, биографические справки и др.).

6.2.4. Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей организации – постоянно.

6.2.5. Личные дела хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственного за ведение кадрового делопроизводства работника Учреждения.

6.3. Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава. К учетным документам относятся:

- личные карточки форма Т-2;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации листков нетрудоспособности;
- журнал регистрации приказов на отпуск;
- журнал регистрации входящей документации;
- журнал регистрации исходящей документации;
- трудовые книжки работников;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

6.3.1. Личная карточка работника Учреждения оформляется унифицированной формой Т-2. Личная карточка заполняется специалистом по кадрам в одном экземпляре, от руки (разборчиво), формулируются полностью, без сокращений на основании соответствующих документов: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма Т-1 или Т-1а); 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.

Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

В разделе "Прием на работу, переводы на другую работу" с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма Т-1 или Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма Т-5), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 6 форм.

В разделе "Отпуск" ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел "Дополнительные сведения" заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника Учреждения должны своевременно отражаться в личной карточке.

6.3.2. Специалист по кадрам вносит в учетные журналы сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, приеме на хранение трудовых книжек и их копий.

Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе Общества. Они хранятся в течение 75 лет, книга учета движения трудовых книжек хранится 50 лет.

6.4. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ). Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и обоснованием соответствующего требования ссылкой на ст.62 ТК РФ, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

6.4.1. Трудовой кодекс РФ дополнительно предусматривает обязанность работодателя выдать работнику: надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу (ч.2 ст.68 ТК РФ); трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, при расторжении трудового договора по инициативе работника (ч.5 ст.80 ТК РФ); копии любых записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.89 ТК РФ).

Работодатель обязан выдать работнику по его требованию копии связанных с работой документов в течение трех дней со дня подачи соответствующего заявления без требования с работника платы.

6.4.2. Удостоверение копий, связанных с работой может производиться, в зависимости от вида того или иного документа, специалистом по кадрам или бухгалтерией Учреждения.

7. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.1. Табель учета рабочего времени (форма Т-13) Применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду. При раздельном ведении учета рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда допускается применение раздела 1 "Учет рабочего времени" табеля по форме Т-12 в качестве самостоятельного документа без заполнения раздела 2 "Расчет с персоналом по оплате труда".

Составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем Учреждения, специалистом по кадрам, передаются в бухгалтерию.

Отметки в Табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

7.2. Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц применяется табель учета рабочего времени в форме Т-12

В форме Т-12 (в графах 4, 6) верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени, например, времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных.

При заполнении граф 5 и 7 табеля по форме Т-12 в верхних строках проставляется количество отработанных дней, в нижних строках - количество часов, отработанных каждым работником за учетный период.

Затраты рабочего времени учитываются в табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

8.1. Вся поступающая в Учреждение корреспонденция регистрируется в журнале входящих документов.

8.2. Документы, подписанные руководителем Учреждения по кадровым вопросам и предназначенные для отправки в сторонние организации, передаются работнику Учреждения, ответственному за делопроизводство, где производится их регистрация в журнале исходящих документов, подготовка к отправке и отправка.

Копии отправляемой кадровой корреспонденции с визами подшиваются в дела.

9. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

9.1. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве и их передачу в архив Учреждения в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также методическими документами по архивному делу. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

9.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.3. Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

9.4. С момента заведения и до передачи в архив Учреждения дела хранятся по месту их формирования.

Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заменитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя Учреждения с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

10. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Для определения ценности кадровых документов с целью отбора их на хранение в архив Учреждения и установления сроков хранения проводится экспертиза ценности документов.

Отбор кадровых документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Учреждения путем полистного просмотра дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

10.2. На завершенные дела постоянного, временного хранения и по личному составу Учреждения, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

10.3. Документы, образовавшиеся в деятельности кадровой службы Учреждения, имеющие историческое, социальное, экономическое значение, независимо от времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на хранение в Государственный архив Нижегородской области документов по личному составу. Передача дел производится по описям.

Приложение 1
к инструкции по кадровому
делопроизводству в муниципальном
автономном учреждении культуры
«Дворец культуры им. И.И. Лепсе»

Муниципальное автономное
учреждение культуры
«Дворец культуры имени И. И. Лепсе»
(МАУК «Дворец культуры имени И.И. Лепсе»)

ПРИКАЗ

_____20__ Г. № _____

Заголовок

Констатирующая часть

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть (состоит из пунктов и при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять.

1.1. Конкретные поручения

1.2.

2. Срок исполнения.

3. Ответственный за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль исполнения).

Должность И.О. Фамилия

Приложение 2
к инструкции по кадровому
делопроизводству в муниципальном
автономном учреждении культуры
«Дворец культуры им. И.И. Лепсе»

Муниципальное автономное
учреждение культуры
«Дворец культуры имени И. И. Лепсе»
(МАУК «Дворец культуры имени И.И. Лепсе»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____20__ Г. № _____

Заголовок

Констатирующая часть

Распорядительная часть (состоит из пунктов и при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять.

1.1. Конкретные поручения

1.2.

2. Срок исполнения.

3. Ответственный за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль исполнения).

Должность И.О. Фамилия

Приложение 3
к инструкции по кадровому
делопроизводству в муниципальном
автономном учреждении культуры
«Дворец культуры им. И.И. Лепсе»

Муниципальное автономное
учреждение культуры
«Дворец культуры имени И. И. Лепсе»
(МАУК «Дворец культуры имени И.И. Лепсе»)

Россия, 607060, Нижегородская область, г. Выкса, ул. Ленина д. 11.
Тел./факс: 8 (83177) 31182. Email: dklepse2015@mail.ru
ОГРН 1155247010907, ИНН5247053854, КПП 524701001

№_____ от _____20_ г.
на №_____ от _____20__ г.

┌ Адресат ┐

┌ Тема письма ┐

Текст

Подпись

Исполнитель ИОФ
должность
Тел.

Приложение 4
к инструкции по кадровому
делопроизводству в муниципальном
автономном учреждении культуры
«Дворец культуры им. И.И. Лепсе»

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

в _____
(структурное подразделение)

_____
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____

_____
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ___ г. № _____

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

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ “ ___ ” _____ 20___ г.
(личная подпись)

Приложение 5
к инструкции по кадровому
делопроизводству в муниципальном
автономном учреждении культуры
«Дворец культуры им. И.И. Лепсе»

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы
_____
(структурное подразделение)
_____
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____
(причина перевода)

Новое место работы
_____
(структурное подразделение)
_____
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
тарифная ставка (оклад) руб. коп.
_____ _____
(цифрами)
надбавка _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

Основание:
изменение к трудовому договору от “___” _____ 20___ г. № _____; или
другой документ _____
(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20___ г.
(личная подпись)

Приложение 6
к инструкции по кадровому
делопроизводству в муниципальном
автономном учреждении культуры
«Дворец культуры им. И.И. Лепсе»

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомста-
та России
от 05.01.04 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____,
уволить “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(структурное подразделение)

_____
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____
_____
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

_____

Основание (документ,
номер, дата): _____
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

Приложение 7
к инструкции по кадровому
делопроизводству в муниципальном
автономном учреждении культуры
«Дворец культуры им. И.И. Лепсе»

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск | Табельный номер |

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(структурное подразделение)

_____
(должность (специальность, профессия))

за период работы с "____" _____ 20____ г. по "____" _____ 20____ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на [ ] календарных дней

с "____" _____ 20 ____ г. по "____" _____ 20 ____ г.
и (или)

Б. _____
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на [ ] календарных дней

с "____" _____ 20 ____ г. по "____" _____ 20 ____ г.

В. Всего отпуск на [ ] календарных дней

с "____" _____ 20 ____ г. по "____" _____ 20 ____ г.

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "____" _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Приложение 8
к инструкции по кадровому
делопроизводству в муниципальном
автономном учреждении культуры
«Дворец культуры им. И.И. Лепсе»

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301026
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(структурное подразделение)

_____
(должность (специальность, профессия))

_____
(мотив поощрения)

_____

_____

_____

_____
(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

_____

в сумме _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

(_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

Основание: представление

_____

_____

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "___" _____ 20___ г.
(личная подпись)

Приложение 9
к инструкции по кадровому
делопроизводству в муниципальном
автономном учреждении культуры
«Дворец культуры им. И.И. Лепсе»

ОБРАЗЕЦ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

_____ _____
(дата заключения трудового договора) (место заключения трудового договора)

_____ (_____),
(полное наименование работодателя) (сокращенное наименование работодателя)

именуемое далее «работодатель», в лице _____
(должность)
_____ , действующего на основании
(фамилия, имя, отчество)
_____ , с одной стороны, и
(наименование документа, его дата, номер, заголовок, или несколько документов)

_____ , именуемый далее «работник»,
(фамилия, имя, отчество работника)
с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора. Общие положения

1.1. Работник обязуется выполнять работу

_____
(трудовая функция, т.е. работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;)

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

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

1.2. Настоящий трудовой договор заключен:
(выбрать нужное)
а) на неопределенный срок;
б) на срок с _____ по _____ Обстоятельства (причины),

_____ _____
(дата) (дата, событие)

послужившие основанием для заключения срочного трудового договора –

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

1.3. (выбрать нужное)

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

б) Работник принимается без испытания.

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

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу _____
(дата)

1.6. Работа по настоящему трудовому договору является для работника

_____
(основным местом работы или работой по совместительству)

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник выполняет свою работу по настоящему трудовому договору в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка работодателя, иными локальными нормативными актами работодателя,

_____ _____ ,
(должностной/производственной инструкцией) (дата, номер, заголовок документа)

_____ и условиями настоящего трудового договора.
(документ, его дата, номер, заголовок)

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

2.3. **Работник имеет право на:**

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

• предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

• рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

• отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

• полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

• подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

• защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

• разрешение трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

• обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

•

(указываются другие права работника по соглашению сторон настоящего договора)

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

2.4. **Работник обязуется**:

• добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

• соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты работодателя;

• соблюдать трудовую дисциплину;

• выполнять установленные нормы труда;

• соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

• бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

• незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

• принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии работодателю;

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

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

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

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

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

• не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну работодателя, выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны (перечень информации, составляющей коммерческую тайну работодателя, режим коммерческой тайны определены в _____),

(документ, его дата, номер, заголовок)

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

• возместить работодателю ущерб, причиненный разглашением информации, которая составляет коммерческую тайну;

•

(указываются другие обязанности работника по соглашению сторон настоящего договора)

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

2.5. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и работодателя, вытекающих из условий коллективного договора (при его наличии), соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. **Работодатель вправе:**

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

• поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

• требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов работодателя;

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

• принимать локальные нормативные акты, обязательные для работника;

• реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

•

(другие права работодателя по соглашению сторон настоящего договора)

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

3.2. **Работодатель обязуется**:

• соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и настоящего трудового договора;

• предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

• обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

• обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

• обеспечивать работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью выполняемой работы, количеством и качеством затрачиваемого труда;

• знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

• обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

• осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

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

• вести трудовую книжку работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

•

(указываются другие обязанности работодателя по соглашению сторон настоящего договора)

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

4. Условия оплаты труда

4.1. Работодатель обязуется ежемесячно выплачивать работнику:

_____

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

4.2. По итогам работы

- работнику производятся выплаты компенсационного характера в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с критериями, установленными в документах, утвержденных приказом директора Учреждения;

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

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

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

5. Режим труда и отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени

(выберите нужное – 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5 или 4.1.6):

5.1.1. _____ – часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день.

Время начала, окончания работы, перерывов в работе определяется:

(выберите)

а) правилами внутреннего трудового распорядка работодателя;

б) следующее

	Понедельник– пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Время начала работы			
Время перерыва для отдыха и питания			
Время окончания работы			

Работнику предоставляются выходные дни: _____ .

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

При составлении графика работы должны учитываться следующие требования:

- продолжительность рабочего времени на учетный период устанавливается _____ часов;
(количество[1])

- учетный период составляет _____ _____
(количество) (дней, недель, месяцев)

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

5.1.3. Ненормированный рабочий день. В связи с работой в режиме ненормированного рабочего времени работнику ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере _____ дней.
(количество дней, не менее 3)

_____

(иные условия ненормированного рабочего времени)

[1] Устанавливается так, чтобы продолжительность рабочего времени в учетном периоде не превышала нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

5.1.4. Сменная работа по графикам сменности. С действующим графиком сменности работник ознакомлен при заключении настоящего трудового договора, с каждым последующим графиком сменности работник знакомится под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

_____

(иные условия сменной работы)

5.1.5. Работа с разделением рабочего дня на части. Разделение рабочего дня на части производится на основании _____

(наименование локального нормативного акта, его дата, номер)

_____

(условия разделения рабочего дня на части)

5.1.6. _____

(иные условия рабочего времени по соглашению сторон)

5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск _____ продолжительностью _____ дней.

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

6. Условия труда, характер работы, гарантии и компенсации

6.1. Выполняемая работником по настоящему договору работа

_____

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

6.2. Работнику обеспечиваются следующие условия труда:

_____

6.3. Работник обеспечивается следующими средствами охраны труда:

_____

(спецодежда, приспособления и т.д.)

6.4. Работнику предоставляются следующие гарантии, компенсации и льготы

_____

6.5. Выполняемая по настоящему трудовому договору работа имеет характер

_____

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

6.6. Работодатель возмещает связанные со служебными поездками:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие);
- иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работника, устанавливаются:

_____

(коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя, его наименование, дата, номер)

7. Другие условия

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

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

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

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

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

7.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях настоящего трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений работодателя и работника по нему, стороны настоящего трудового договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации.

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

Работодатель	**Работник**
_____	_____
(наименование работодателя)	(фамилия, имя, отчество работника)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(сведения о стороне)	(сведения о стороне)
_____ _____ _____	_____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи: инициалы, фамилия)	(личная подпись) (расшифровка подписи: инициалы, фамилия)

Экземпляр трудового договора мною получен:

_____ _____

(личная подпись работника) (расшифровка подписи: инициалы, фамилия)

_____

(дата получения экземпляра)

Приложение 10
к инструкции по кадровому
делопроизводству в муниципальном
автономном учреждении культуры
«Дворец культуры им. И.И. Лепсе»

ОБРАЗЕЦ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

_____ _____
(дата заключения трудового договора) (место заключения трудового договора)

_____ (_____),
(полное наименование работодателя) (сокращенное наименование работодателя)

именуемое далее «работодатель», в лице _____
(должность)
_____ , действующего на основании
(фамилия, имя, отчество)
_____ , с одной стороны, и
(наименование документа, его дата, номер, заголовок, или несколько документов)

_____ , именуемый далее «работник»,
(фамилия, имя, отчество работника)
с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора. Общие положения

1.1. Работник обязуется выполнять работу

_____
(трудовая функция, т.е. работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;)

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

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

1.2. Настоящий трудовой договор заключен на срок с _____ по _____
(дата) (дата, событие)

_____

Обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора –

_____

(указываются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 59) или иным федеральным законом, рекомендуется указывать конкретный пункт, статью нормативного акта и в соответствии с ним точную формулировку причины)

1.3. (выбрать нужное)

а) Работнику устанавливается испытание – _____

(продолжительность испытания: количество дней, недель, месяцев)

б) Работник принимается без испытания.

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

(дата)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу _____

(дата)

1.6. Работа по настоящему трудовому договору является для работника

_____

(основным местом работы или работой по совместительству)

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник выполняет свою работу по настоящему трудовому договору в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка работодателя, иными локальными нормативными актами работодателя,

_____ _____ ,

(должностной/производственной инструкцией) (дата, номер, заголовок документа)

_____ и условиями настоящего трудового договора.

(документ, его дата, номер, заголовок)

2.2. Работник подчиняется _____

(руководителю структурного подразделения, директору работодателя)

2.3. **Работник имеет право на:**

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

• предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

• рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

• отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

• полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

• подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

• защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

• разрешение трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

• обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

•

_____

(указываются другие права работника по соглашению сторон настоящего договора)

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

2.4. **Работник обязуется**:

• добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

• соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты работодателя;

• соблюдать трудовую дисциплину;

• выполнять установленные нормы труда;

• соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

• бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

• незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

• принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии работодателю;

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

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

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

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

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

• не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну работодателя, выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны (перечень информации, составляющей коммерческую тайну работодателя, режим коммерческой тайны определены в _____),

(документ, его дата, номер, заголовок)

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

• возместить работодателю ущерб, причиненный разглашением информации, которая составляет коммерческую тайну;

•

_____

(указываются другие обязанности работника по соглашению сторон настоящего договора)

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

2.5. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и работодателя, вытекающих из условий коллективного договора (при его наличии), соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. **Работодатель вправе:**

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

• поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

• требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов работодателя;

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

• принимать локальные нормативные акты, обязательные для работника;

• реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

•

(другие права работодателя по соглашению сторон настоящего договора)

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

3.2. **Работодатель обязуется**:

• соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и настоящего трудового договора;

• предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

• обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

• обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

• обеспечивать работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью выполняемой работы, количеством и качеством затрачиваемого труда;

• знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

• обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

• осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

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

• вести трудовую книжку работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

•

(указываются другие обязанности работодателя по соглашению сторон настоящего договора)

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

4. Режим труда и отдыха

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

4.1.1. _____ – часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день.
Время начала, окончания работы, перерывов в работе определяется:
(выберите)
а) правилами внутреннего трудового распорядка работодателя;
б) следующее

	Понедельник– пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Время начала работы			
Время перерыва для отдыха и питания			
Время окончания работы			

Работнику предоставляются выходные дни: _____ .

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

При составлении графика работы должны учитываться следующие требования:
- продолжительность рабочего времени на учетный период устанавливается _____ часов;
(количество[2])
- учетный период составляет _____ _____
(количество) (дней, недель, месяцев)

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

4.1.3. Ненормированный рабочий день. В связи с работой в режиме ненормированного рабочего времени работнику ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере _____ дней.
(количество дней, не менее 3)

_____
(иные условия ненормированного рабочего времени)

4.1.4. Сменная работа по графикам сменности. С действующим графиком сменности работник ознакомлен при заключении настоящего трудового договора, с каждым последующим графиком сменности работник знакомится под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

_____
(иные условия сменной работы)

4.1.5. Работа с разделением рабочего дня на части. Разделение рабочего дня на части производится на основании _____
(наименование локального нормативного акта, его дата, номер)

_____
(условия разделения рабочего дня на части)

4.1.6.
_____
(иные условия рабочего времени по соглашению сторон)

4.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

---

[2] Устанавливается так, чтобы продолжительность рабочего времени в учетном периоде не превышала нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск _____ продолжительностью _____ дней.

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

5. Условия оплаты труда

5.1. Работодатель обязуется ежемесячно выплачивать работнику:

_____

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

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

_____

(условия и порядок расчета премии)

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

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

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

6. Условия труда, характер работы, гарантии и компенсации

6.1. Выполняемая работником по настоящему договору работа

_____

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

6.2. Работнику обеспечиваются следующие условия труда:

_____

6.3. Работник обеспечивается следующими средствами охраны труда:

_____

(спецодежда, приспособления и т.д.)

6.4. Работнику предоставляются следующие гарантии, компенсации и льготы

_____

6.5. Выполняемая по настоящему трудовому договору работа имеет характер

_____

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

6.6. Работодатель возмещает связанные со служебными поездками:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие);
- иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работника, устанавливаются:

_____
(коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя, его наименование, дата, номер)

7. Другие условия

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

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

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

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

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

7.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях настоящего трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений работодателя и работника по нему, стороны настоящего трудового договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации.

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

Работодатель	**Работник**
_____	_____
(наименование работодателя)	(фамилия, имя, отчество работника)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(сведения о стороне)	(сведения о стороне)
_____ _____ _____	_____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи: инициалы, фамилия)	(личная подпись) (расшифровка подписи: инициалы, фамилия)

Экземпляр трудового договора мною получен:

_____ _____
(личная подпись работника) (расшифровка подписи: инициалы, фамилия)

_____
(дата получения экземпляра)

Мнение выборного про
от "___" ___

Структурное подраз-деление	1					

Руководитель кадрово

Приложение 11
к инструкции по кадровому делопроизводству
в муниципальном автономном учреждении культуры
«Дворец культуры им. И.И. Лепсе»

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от “ ___ ” _____ 20___ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(должность)

_____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20___ г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)